

Единая учетная политика для целей бюджетного и бухгалтерского учета министерства культуры Краснодарского края, казенных, бюджетных и автономных учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией

1. Общие принципы, организация и правила ведения бюджетного учета

Единая учетная политика сформирована Государственным казенным учреждением культуры "Централизованная бухгалтерия министерства культуры Краснодарского края" (далее ЦБ), в целях централизации бухгалтерского и бюджетного учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по соглашениям полномочия ЦБ по ведению бухгалтерского, бюджетного учета и формированию бухгалтерской, финансовой отчетности в соответствии:

- Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее-Закон №7-ФЗ);

- Бюджетного кодекса РФ;

- Налогового кодекса РФ;

- Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 01.12.2011 г. № 402-ФЗ;

- с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее - СГС «Единый план счетов № 121 н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее- приказ 82н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными учреждениями и Методических указаний по их применению"(далее-Приказ -52н);

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

- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №256н (далее-СГС "Концептуальные основы");

- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Основные средства", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее-СГС "Основные средства");

- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Аренда", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №258 (далее-СГС "Аренда");
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Обесценение активов", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н "Обесценение активов";
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Представление бухгалтерской(финансовой) отчетности", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н (далее-СГС "Представление отчетности");
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Доходы", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н (далее-СГС "Доходы");
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н (далее СГС "Учетная политика");
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "События после отчетной даты", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н (далее –СГС "СОД");
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Отчет о движении денежных средств", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н (далее-СГС "Отчет о движении");
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н (далее-СГС "Непроизведенные активы");
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 №37н (далее-СГС "Бюджетная информация");
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н (далее-СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н (далее-СГС "Резервы");
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Долгосрочные договоры", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н (далее-СГС "Долгосрочные договоры");
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Запасы", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 №256н (далее-СГС "Запасы");
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Информация о связанных сторонах", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №277н (далее- СГС "Связанные стороны");
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 №181н (далее-СГС "Нематериальные активы");
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 182н (далее-СГС "Затраты по заимствованию");
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов

- "Совместная деятельность", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 №183н (далее-СГС "Совместная деятельность");
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 №184н (далее-СГС "Выплаты персоналу");
 - федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 №129н (далее-СГС "Финансовые инструменты");
 - федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 №223н (далее-СГС "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам");
 - федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 №254н (далее-СГС "Метод долевого участия");
 - федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 №255н (далее-СГС "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");
 - федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы" утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2020 №310н (далее-СГС "Биологические активы");
 - федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна" утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2021 №84н (далее-СГС "Государственная (муниципальная) казна");
 - федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов" утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2021 № 152н (далее-СГС "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора Государственного управления и информации по статистике государственных финансов);
 - указаний Банка России от 13.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства;
 - иных правовых нормативных актов Российской Федерации, устанавливающими особенности реализации единой учетной политики в учреждениях (далее-Учреждения), обслуживаемых "ЦБ", переданных по договорам о передаче функций (полномочий) по организации и ведению бухгалтерского учета централизованной бухгалтерией:
- министерство культуры Краснодарского края;
 - государственное казенное учреждение культуры "Центр технического и информационного обеспечения";
 - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края "Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова";
 - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края "Краснодарское художественное училище";
 - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края "Краснодарское хореографическое училище";
 - государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр";
 - государственное бюджетное учреждение культуры Краснодарского края "Краснодарский краевой художественный музей имени Ф.А. Коваленко";

- государственное бюджетное учреждение культуры "Краснодарский краевой выставочный зал изобразительных искусств";
- государственное бюджетное учреждение культуры Краснодарского края "Краснодарская краевая юношеская библиотека имени И.Ф. Вараввы";
- государственное бюджетное учреждение культуры Краснодарского края "Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина";
- государственное бюджетное учреждение культуры "Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых";
- государственное бюджетное учреждение культуры "Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П. Чехова";
- государственное автономное учреждение культуры Краснодарского края "Театр Защитника Отечества";
- государственное автономное учреждение культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный цирк";
- государственное автономное учреждение культуры Краснодарского края «Театр современного искусства».

Учетная политика устанавливает способы ведения бюджетного, бухгалтерского учета, предназначенные для непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни, формирования документированной систематизированной информации об объектах учета и составления на ее основе бюджетной, налоговой, статистической, иной отчетности.

Взаимодействие ЦБ с Учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется при наличии технической возможности посредством передачи электронных документов либо электронных образов (скан-копий), бумажных документов.

Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Централизованные методы и способы учетной политики сформированы и утверждены в соответствии с п.п. "а"- "з" п.14 СГС "Концептуальные основы.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов отражен в Приложении №1. Настоящая Единая учетная политика является обязательной для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета. Главные положения единой учетной политики являются публичными, и раскрытие отдельных ее положений осуществляется на официальном сайте ЦБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего документа. Основание: пункты 11–13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Для обеспечения учета и группировки данных применяются аналитические признаки в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, а также дополнительные признаки для детализации учета по подразделениям, видам доходов и пр.

Централизованный бухгалтерский и бюджетный учет в Учреждениях ведется с применением Стандартов «Единый план счетов» №121н, 132н и 133н в соответствии с Рабочим планом счетов Учреждений и с применением дополнительных кодов синтетического и аналитического учета. Приложение № 2

Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Правила формирования номеров счетов бухгалтерского и бюджетного учета и применения КОСГУ определены в Приложении № 2. При ведении бюджетного учета осуществляется по коду аналитического и синтетического счета, а также по аналитическому коду классификации операций сектора государственного управления (далее- КОСГУ). При

формировании номера счета рабочего плана счетов в 1-17 разряде отражается аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий:

классификация расходов бюджета- в соответствии с бюджетной росписью главного распорядителя средств бюджета на соответствующий финансовый год и на плановый период;

классификация доходов бюджета на основании перечня кодов, закрепленных локальным нормативным актом министерства культуры Краснодарского края по администрированию доходов;

классификация источников финансирования дефицитов бюджетов на основании перечня кодов, по администрированию источников финансирования дефицита краевого бюджета.

Аналитический код по КОСГУ (24-26 знак) применяется в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации № 209 н.

По счетам рабочего плана счетов, в 1-17 разряде которых порядка формирования аналитического кода по бюджетной классификации Российской Федерации в номере счета предусмотрены нули, может применяться отражение целевого назначения имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества согласно требованиям МФ РФ, министерства финансов Краснодарского края.

Требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей единой политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовые годы.

Объекты бюджетного бухгалтерского учета подлежат денежному измерению в валюте Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: п.п.17.20.32. СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

2.Технология обработки учетной информации.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы "1- С Бухгалтерия", еженедельно – "1-С Зарплата" и "СУФД", бухгалтерскую отчетность по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки для каждого учреждения в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

ЦБ обязано обеспечить хранение, принятых для отражения в постановке бухгалтерского учета первичных(сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ), но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных

документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной (финансовой отчетности) в последний раз.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обоснованно и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель ЦБ.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в установленном порядке.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского, бюджетного учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации, органами на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязаны снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

3. Правила документооборота

3.1. График документооборота утвержден в приложении 9 к учетной политике.

3.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Первичные учетные документы, поступающие в ЦБ от обслуживаемых учреждений в соответствии с графиком документооборота, в случае их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, приказам Министерства финансов Российской Федерации, приказам министерства финансов Краснодарского края, ведения централизованного бюджетного учета, не принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета без письменного распоряжения руководителя учреждения.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники обслуживаемых учреждений, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в ЦБ первичный документ в срок, установленный в графике, то ответственные лица (начальники отделов) ЦБ уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого ответственное лицо направляет руководителю учреждения уведомление с требованием предоставить документы не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении № 7 к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 7;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

3.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13). Документы, оформленные с нарушением, ЦБ к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии (приложение № 7);
- выдача в прокат имущества физическим лицам (студенты) – ведомостью предоставления в прокат имущества (приложение № 7).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя учреждения, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания.

Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет технической готовности, компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе. Для передачи в ЦБ изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения или поступившим от третьих лиц в учреждение;

- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете – по документам, поступившим непосредственно в ЦБ от третьих лиц – контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.9. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБУ "Централизованная бухгалтерия"» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник ЦБ, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия электронного документа верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

ЦБ осуществляет:

- начисление физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, на основании представленных субъектом учета первичных учетных документов. Ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут должностные лица Учреждения, создавшие и подписавшие эти документы;

-контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, а также сроками действия доверенностей, определенных в Приложении №3;

-участие в подготовке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и расчетов, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражения их в учете;

- участие в проведении списания основных средств по обращению руководителя (заместителя руководителя) учреждения;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

-хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов к ним и т.д., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

-создание резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 4;

-Порядок формирования использования и учета резервов предстоящих расходов в Приложении № 19;

- создание доходов и расходов будущих периодов. Порядок учета доходов и расходов будущих периодов приведен в Приложении №5;

Бухгалтерский и бюджетный учет (отчетность) осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета (отчетности) по следующим модулям:

- 1-С (зарплата и кадры государственного учреждения);

- 1-С (бухгалтерия государственного учреждения);

- система – WEB-Консолидация;

- система - WEB- Исполнение;

- Парус Бюджет 8.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным в инспекции налоговых служб;

-передача отчетности в СФР ;

-передача статистической отчетности для Краснодарского отделения государственной статистики;

-деятельность по государственным закупкам на электронных торговых площадках.

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

В целях организации и ведения бухгалтерского, бюджетного учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1-деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2-собственные доходы учреждения;

3-средства во временном распоряжении;

4-субсидии на выполнение государственного задания;

5-субсидии на иные цели;

6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Учет осуществляется отдельно по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) с составлением единого баланса.

3.10. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- регистры бухгалтерского учета формируются в разрезе обслуживаемых учреждений;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Формы и регистры из Приказа № 61н применяются в обязательном порядке. В случае отсутствия технической возможности данные формы формируются на бумажном носителе.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам» (премии по распоряжению Администрации края (разовые), стипендии)
- . Журнал по прочим операциям ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности учреждений и отдельно по счетам:
- КБК Х 30262000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме»;
- КБК Х.302.63.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме»;
- КБК Х.302.64.000 Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

12. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии со следующей нумерацией.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала

1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода
11	Журнал операций по забалансовым счетам

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению № 17.

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету

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

3.14. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются руководителем ЦБ Приложение №7.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.14.1. Особенности первичных документов:

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

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

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

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) код «ОВ»;

- дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации - буквенный код "Д";

- дополнительный оплачиваемый рабочий день с сохранением денежного содержания (заработная плата)- буквенный код "ДОВ";

- дополнительный оплачиваемый день отдыха за сдачу крови с сохранением среднего заработка- буквенный код "ОД";

- дополнительно оплачиваемые дни отдыха, предоставленные работодателем, вакцинированным против COVID-19 работникам-буквенный код "ОВ".

- дополнительный код Т за период временной нетрудоспособности работника без назначения пособия (справка из лечебного учреждения)

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови,

дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»; - операции по начислению заработной платы производятся в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 г. № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»; - выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка начисляют при увольнении в случае призыва работника на военную службу, отказа от перевода в другую местность при переезде работодателя и других случаях. Для расчета пособия применяется поденный учет рабочего времени по следующей формуле: (выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка - Средний дневной заработок - Количество рабочих дней, а также нерабочих праздничных дней в течение двух недель после увольнения). Правила расчета среднего дневного заработка установлены пунктом 9 положения «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденного постановлением Правительства от 24 апреля 2025 г. № 540.».

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.15. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.16. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем ЦБ собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.17. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие

от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за три и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее трех рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 3 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 3 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

3.18. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- билеты на посещение мероприятий.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

- Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

. При формировании фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета:

- утвержденные приказом № 52н;
- утвержденные приказом № 61 н;
- перечень дополнительных неунифицированных форм первичных учетных документов и форм первичных учетных документов приведен в Приложении 7;
- формы первичных (сводных) учетных документов поставщиков и подрядчиков.

3.19. К бюджетному (бухгалтерскому) учету принимаются ПУД, поступившие в ЦБ по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления ПУД по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами Учреждения, ответственными за их оформление, при наличии всех показателей и утверждающих подписей в соответствии с предусмотренным бланком ПУД.

Внутренний финансовый контроль по переданным в ЦБ бюджетным процедурам осуществляют работники ЦБ, в соответствии с должностными инструкциями и в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13).

ПУД, характеризующие совершение фактов хозяйственной жизни, произошедших в отчетном периоде, подписанные руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения и поступившие в ЦБ в текущем периоде, отражаются по дате составления ПУД (за исключением, когда в ПУД указан период (дата) факта хозяйственной жизни (поставка товара, оказание услуг, выполнение работ, и др.), то такие ПУД отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете последним днем указанного периода с учетом следующих особенностей:

- 1) При поступлении до 17 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отражаются по дате факта хозяйственной жизни (поставка товара, выполнение работ и т.д.) или последним днем периода оказания услуг, указанным в ПУД;
- 2) при поступлении после 17 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, факты хозяйственной жизни прошлых отчетных периодов текущего года отражаются первым числом текущего месяца, в котором ПУД поступили в ЦБ;

- 3) при поступлении после 20 числа месяца, следующего за отчетным годом до срока предоставления годовой бюджетной отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются последним числом отчетного года при наличии письменного обращения учреждения. При отсутствии письменного обращения учреждения – датой регистрации документа в день поступления, как ошибки прошлых лет;
- 4) при поступлении после срока предоставления годовой бюджетной отчетности учреждения, факты хозяйственной жизни отражаются датой регистрации документа в день поступления, как ошибки прошлых лет.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными и безналичными денежными средствами, содержащие исправления. Иные ПУД, содержащие исправления, принимаются к бюджетному (бухгалтерскому) учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

4. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации.

1. Общие положения.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера ЦБ. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Амортизация на нефинансовые активы начисляется линейным методом в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 4.2.21 учетной политики.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций, признается:

В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)

- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС

- при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

К необменным операциям относится приобретение нефинансовых активов по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 СГС «Основные средства»).

Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от

рыночной цены считается скидка более 60% (п. 17 СГС «Концептуальные основы»). Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов приложение № 24 к Учетной политике.

В случаях, когда требуется принятие к учету объектов нефинансовых активов по справедливой (оценочной) стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;

Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2. Основные средства.

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется ЦБ на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

2.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура.

В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету (Письмо Минфина России от 6 мая 2024 г. N 02-07-08/42059).

Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, (сарай, забор, колодец и др.), учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения входят в состав здания и являются:

-единицами инвентарными объектами (комплексами конструктивно-сочлененных предметов) –

если все входящие объекты имеют одинаковый срок полезного использования;

- самостоятельными инвентарными объектами – если входящие объекты имеют разные сроки полезного использования.

Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер)

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), по мере необходимости присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

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

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

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной 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, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- Локально – вычислительные сети.

При объединении основных средств в единый инвентарный объект амортизация начисляется по правилам для основных средств, которые были в эксплуатации. Если объединили несколько объектов, которые принимали на учет в разное время, оставшийся срок полезного использования рассчитывается в следующем порядке:

- Складываются полученные результаты и делятся на количество объединенных объектов;
- Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

- 1–3-й разряды – код главы;
- 4-6 – синтетический счет бюджетного учета - 10X;
- 7 - 8 разряды - аналитический счет бюджетного учета;
- 9 - 12 разряды - порядковый номер.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

2.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств

вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

2.6. Учреждения учитывают в составе основных средств-бесконтактные термометры, санитайзеры и диспансеры для антисептиков.

2.7. Балансовая стоимость объектов основных средств при изменении параметров ОС увеличивается на стоимость затрат по замене отдельных составных частей, при условии, что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на документально подтвержденную существенную стоимость выбывающих (заменяемых) частей по следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Замена деталей на равнозначные не изменяющие параметров ОС не изменяют балансовую стоимость ОС, замена только отражается в инвентарной карточке. 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 учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) с учетом накопленной амортизации по следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудования, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- до 10 тысяч за единицу учета амортизация не начисляется;
- до 100 тысяч за единицу учета амортизация начисляется единовременно при принятии к учету;
- свыше 100 тысяч линейным методом. Последним днем месяца.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.14. Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

2.16. При приобретении и (или) создании бюджетным или автономным учреждением основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

2.17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по коду вида деятельности 5 «субсидии на иные цели» или частично за счет кода вида деятельности 2 «приносящая доход деятельности», сумма вложений, сформированных на счете КБК Х. 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.18. Вновь созданные локально-вычислительная сеть (ЛВС) и системы охранно-пожарной сигнализации (ОПС) учитываются, как отдельные инвентарные объекты. Аналогичные системы установленные и принятые к бухгалтерскому учету ранее 2019 года учитываются без изменения.

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

2.20. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.21. Арендованные объекты.

Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на дату, установленную в графике платежей.

В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом.

Структура инвентарного номера:

1-2-й разряд – порядковый номер объекта аренды по договору. Если по договору в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01;

3–4-е разряды – буквенный код для категории улучшения:

- ОК – окна;
- СГ – сигнализация;
- ДВ – двери;
- ПС – пожарная сигнализация

5–Х-е разряды – номер договора аренды или пользования.

2.22. Основное средство, полученное безвозмездно, принимается к учету по первоначальной стоимости передающей стороны, которая в данном случае является его текущей оценочной стоимостью, признаваемой справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

При определении справедливой стоимости объектов имущества, полученных в рамках необменных операций (дарение, безвозмездное получение имущества, получение объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок), используются документально подтвержденные данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций (чеки, товарные накладные, УПД и т.д.); сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов, либо сформированные учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе и определяются методом сравнительного анализа рыночных цен по среднему значению. Допускается использование нескольких коммерческих предложений и ценовых предложений интернет-магазинов. Результат такой оценки должен быть документально подтвержден протоколом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, сформированным на основании информации (данных), предоставленной ответственными сотрудниками учреждений, инициировавшими факт хозяйственной жизни

Оценка первоначальной стоимости безвозмездно поступивших основных средств по справедливой стоимости не распространяется на объекты основных средств, полученные от собственника (учредителя) или иной организации государственного сектора. Такие объекты признаются в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником, учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

В случае невозможности определения справедливой стоимости вышеуказанными методами признается в бухгалтерском учете имущество в условной оценке: один объект - один рубль, на основании оформленного в одностороннем порядке акта в соответствии с решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.23. Учет объектов основных средств, в местах их нахождения (хранения, эксплуатации) осуществляется ответственными лицами субъекта учета, за которыми закреплены основные средства, в инвентарных списках нефинансовых активов (ф. 0504034).

Отражение в учете движения объектов основных средств между ответственными лицами, а также у одного ответственного лица с изменением места хранения осуществляется на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0510450) (далее – Накладная (ф. 0510450)).

2.24. Имущество, приобретенное для передачи в краевую и муниципальную собственность:

а) имущество, приобретенное в рамках реализации мероприятий государственной программы Краснодарского края "Развитие культуры" для передачи в муниципальную и краевую собственность для учреждений культуры Краснодарского края, учитывается в бюджетном учете в составе имущества казны. Передача осуществляется на основании Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21.03.2017 № 199 "Об утверждении Порядка передачи движимого имущества, приобретенного в рамках реализации мероприятий государственной программы Краснодарского края "Развитие культуры", Приказа департамента имущественных отношений Краснодарского края от 03.08.2005 г. № 888 "О порядке прекращения права оперативного управления и права хозяйственного ведения на государственное имущество Краснодарского края и закрепления его на указанных вещных правах" (в новой редакции от 25.02.2022 г. № 465), Приказа министерства финансов Краснодарского края от 30.03.2015 г. № 94 "Об утверждении Порядка инвентарного и аналитического учета объектов имущества казны Краснодарского края" (в новой редакции от 06.08.2019 г. № 312), Приказа министерства культуры Краснодарского края от 26.11.2018 г. № 740 "Об утверждении Порядка формирования и распределения государственного имущества Краснодарского края, учитываемого министерством культуры Краснодарского края как имущество казны Краснодарского края (библиотечного фонда и полиграфической продукции: книги, плакаты печатные, учебники и учебные пособия, издания нотные, брошюры), предназначенного для комплектования книжных фондов общедоступных библиотек Краснодарского края". Передача краевым учреждениям осуществляется на основании приказов министерства культуры Краснодарского края;

б) имущество, полученное безвозмездно из одного уровня бюджета Краснодарского края предназначенное для передачи учреждениям культуры искусства и кинематографии Краснодарского края в муниципальную собственность для муниципальных образований Краснодарского края, учитывается в бюджетном учете в составе имущества казны. Передача осуществляется на основании Распоряжения главы администрации Краснодарского края для муниципальных образований и приказом министерства культуры Краснодарского края для краевых учреждений в пределах своих полномочий;

в) имущество, полученное безвозмездно из федеральной собственности и предназначенное для передачи краевым и муниципальным учреждениям культуры искусства и кинематографии в краевую и муниципальную собственность Краснодарского края, учитывается в бюджетном учете в составе имущества казны. Передача осуществляется на основании Распоряжения главы администрации Краснодарского края для муниципальных образований, или на основании утвержденного порядка передачи движимого имущества,

приобретенного за счет средств федерального бюджета, в муниципальную собственность муниципальных образований Краснодарского края;

Для краевых учреждений Приказом ДИО - недвижимое имущество и движимое свыше 300 тыс. руб., приказом министерства культуры Краснодарского края в пределах своих полномочий.

г) при прямой поставке имущества казны получателю (краевые и муниципальные учреждения культуры Краснодарского края), до момента оформления документов для закрепления имущества казны в муниципальную собственность или передачи в оперативное управление краевым учреждениям культуры, оформляется договор ответственного хранения и акт приема передачи на хранение.

2.25. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. за единицу учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой, с общим названием в разрезе кодов финансового обеспечения.

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

Согласно пункту 13 Положения о музейном фонде РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 12.02.1998 №179 «Об утверждении положения о музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации», музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда РФ, подлежат учету и хранению в соответствии с едиными правилами и условиями, определяемыми Министерством культуры РФ, независимо от того в чьей собственности или владении они находятся, отражение музейных предметов и музейных коллекций на балансе учреждения не допускается. Расходы на пополнение музейных коллекций относятся на КОСГУ 226 и списываются на расходы.

2.26. Порядок списания объектов основных средств, числящихся на балансе и находящихся в оперативном управлении, устанавливается Департаментом имущественных отношений Краснодарского края.

Имущество, в отношении которого Комиссией Учреждения принято решение о прекращении признания активом по результатам инвентаризации в случае утраты потребительских свойств, выбывает с балансового учета в соответствии с Решением о прекращении признания активами:

- объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о прекращении признания активом (ф.0510440) с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента согласования с собственником (при необходимости) и проведения мероприятий по утилизации (уничтожению);

- Акта (ф.0510454, ф.0510456) и учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до окончания предусмотренных мероприятий (для автотранспортных средств, самоходных машин снятие с учета в органах Государственной инспекции безопасности дорожного движения, Ростехнадзора, для объектов недвижимого имущества - снятие с кадастрового учета в Едином государственном реестре недвижимости, а также демонтажа, утилизации, уничтожения).

2.27. При выявлении случаев недостачи (хищения) по результатам инвентаризации списание объекта производится на основании на основании распорядительного документа и Решения (ф. 0510440) с одновременным формированием Акта (ф.0510454) или Акта (ф.0510456);

Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, списание объекта в соответствии с Актом (ф.0510454) или Актом (ф.0510456) на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций и распорядительных документов.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе:

- при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения);
- передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения);
- при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса);
- при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества отражается в учете передающей стороны субъекта учета на основании Извещения (ф. 0504805) с приложением Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (далее – Акт ф. 0510448).

В учете принимающей стороны Учреждения – на основании Извещения (ф. 0504805) с приложением Акта ф. 0510448 и Решения (ф. 0510441).

При передаче основных средств, имеющих остаточную стоимость, сумма амортизации в ПУД указывается за полный месяц, в котором совершается передача.

Передача в безвозмездное пользование имущества без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании договора и акта-приема передачи, форма которого утверждена договором, и отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по балансовой стоимости, при этом имущество, переданное в безвозмездное пользование с балансового учета, не списывается.

террористического акта, стихийных бедствий, иного выбытия производится на основании следующих ПУД:

Акта (ф. 0510454);

Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется собственными силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих полномочий – с привлечением специализированных организаций.

Списанные нефинансовые активы субъекта учета, относящиеся, в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22.05.2017 № 242 «Об утверждении федерального классификационного каталога отходов» к мусору от бытовых помещений организаций – несортированный (исключая крупногабаритный) уничтожаются своими силами в присутствии Комиссии Учреждения по Акту об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), составленному ответственным лицом Учреждения.

3. Нематериальные активы.

3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется в ЦБ на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Учреждения.

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

Для группового учета прав пользования используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (Письмо Минфина России от 27 мая 2021 г. N 02-06-10/40996).

3.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

1-3-й разряды - код главы;

- 4-6-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 7-8-й разряды - код группы и вида аналитического счета в Рабочем плане счетов;
- 9-12-й разряды - порядковый номер нематериального актива.

Инвентарные номера объектов нематериальных активов, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

3.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется по аналогии с начислением амортизации основным средствам..

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

3.5. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

3.6. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3.7. По результатам инвентаризации, в случаях изменения условий (факторов) использования объектов нематериальных активов, срок полезного использования подлежит уточнению, в том числе объектов с неопределенным сроком полезного использования в соответствии с Решением (ф.0510441).

4. Непроизведенные активы.

4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), принимаются с решением Комиссии Учреждения на основании Акта (ф. 0510448) и Решения (ф. 0510441) при наличии выписки из Единого государственного реестра недвижимости (свидетельства), подтверждающей регистрацию права пользования земельным участком.

4.2. Бухгалтерский учет земельных участков ведется по кадастровой стоимости. При отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо при невозможности определения кадастровой стоимости используется условная оценка: один квадратный метр-1 руб.

Изменение кадастровой стоимости в бухгалтерском учете производится Бухгалтерской

справкой (ф.054833) на основании Приказа ДИО, учреждения и выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

4.3. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.4. Принятие к учету земельных участков, вновь образовавшихся, в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), осуществляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании Решения (ф. 0510441) с приложением ПУД, подтверждающего право на объект - выписки из Единого государственного реестра недвижимости. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.5. Выбытие земельных участков отражается в учёте на основании Акта ф. 0510448 и Извещения (ф. 0504805) при наличии выписки из Единого государственного реестра недвижимости, свидетельства иного документа подтверждающего регистрацию права пользования земельным участком принимающей стороной.

4.6. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

- 1-3-й разряды - код главы;
- 4-6-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 7-8-й разряды - код группы и вида аналитического счета в Рабочем плане счетов;
- 9-12-й разряды - порядковый номер нематериального актива.

5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

2. «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты,

полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

3 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

- реактивы и химикаты, стекло и химвосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фото принадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ.

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

- посуда;

- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;

- иные материальные запасы.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- 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. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, в которых в дальнейшем будет производиться расход материальных запасов, ответственный бухгалтер осуществляет перевод единиц измерения на основании письменного обращения

руководителя учреждения (литр в грамм).

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

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

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.7. В случае получения учреждением полномочий по централизованной закупке запасов, расходы таких учреждений на доставку запасов до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.8. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стекло омывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.36.

5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Вторичное сырье – макулатура, поступающая в результате выделения к уничтожению архивной документации, металлолом, поступающий от разборки и списания нефинансовых активов, а также ветошь, поступающая от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Приходного ордера на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее – Приходный ордер (ф. 0504207)) по фактической стоимости. При этом Приходный ордер (ф. 0504207) составляет ответственное лицо субъекта учета, отвечающее за совершение факта хозяйственной жизни.

5.10. Принятие к учету материальных запасов, при условии отсутствия ПУД от поставщика, отражается на основании Приходного ордера (ф. 0504207). При этом Приходный ордер (ф. 0504207) составляет ответственное лицо Учреждения, отвечающее за совершение факта хозяйственной жизни.

Отражение в учете движения материальных запасов между ответственными лицами и у одного ответственного лица с изменением места хранения осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0510451), оформленной Учреждением.

5.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, одноразовых перчаток носить на подстатью КОСГУ 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов". Учитывать одноразовые и многоразовые маски, одноразовые перчатки на счете 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы".

Нормы расхода ГСМ для всех видов транспорта, а также порядок их применения, устанавливается локальным нормативным актом учреждений.

Порядок списания материальных ценностей, израсходованных при проведении мероприятий осуществляется на основании первичных документов, составленных комиссией Учреждения, согласно действующего законодательства.

Основание: пункты 52–60 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".
Списание (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости.

Выдача расходных материальных и хозяйственных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек и т.п.) оформляется Актом о списании Материальных запасов (ф. 510460) с приложением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения в момент выдачи.

Выбытие бланков строгой отчетности со счета 0105***при их выдаче работнику Учреждения, ответственному за реализацию, выдачу или вручение, отражается в учете на основании Требования - Накладной (ф.0510451) оформленной Учреждения, с одновременным их отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Выбытие (списание) материальных запасов, со счета 0105*** приобретенных (изготовленных) в целях награждения, дарения (рамки для грамот, вкладыши в адресные папки, папки и приветственные адреса, брошюры и другие аналогичные материальные запасы), которое носит временной характер, отражается в учете на основании Акта (ф. 0510460) с обязательным указанием в заключении комиссии вида материальных ценностей (награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры), подлежащих вручению, с одновременным их отражением по дебету счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Выбытие (списание) материальных запасов, приобретенных (изготовленных) в целях награждения, дарения (рамки для грамот, вкладыши в адресные папки, папки и приветственные адреса, брошюры и другие аналогичные материальные запасы) при одновременном предоставлении лицами, ответственными за вручение, дарение, документов подтверждающих вручение, дарение материальных ценностей отражается в учете на основании Акта (ф. 0510460) с приложением Реестра выданных материальных запасов для награждения, дарения.

Списание материальных запасов, выданных для замены (картриджи, батарейки и т.д.), производится на основании Акта (ф. 0510460). При этом, в заключении Комиссии Учреждения должно быть указано:

- инвентарный номер основного средства, на котором производится данная замена картриджа;

- вывод о необходимости перемещения демонтированных деталей на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» для дальнейшей утилизации в связи с тем, что вышедшие из строя материальные запасы – это твердые бытовые отходы, относящиеся к I – IV классу опасности отходов.

При необходимости отражения картриджей на счетах управленческого учета в связи с их дальнейшей эксплуатацией, в заключении Комиссии Учреждения должно быть указано:

- вывод о необходимости их перемещения и учета на управленческом счете 52 «Картриджи в пользовании» в связи с дальнейшей эксплуатацией.

Основанием для списания материальных запасов, в том числе ветоши является Акт (ф. 0510460).

Мягкий и хозяйственный (длительного пользования) инвентарь списывается по решению Комиссии Учреждения в соответствии с эксплуатационными нормами по Решению о признании не активом (ф.0510440), утвержденными локальным нормативным актом Учреждения (при наличии).

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов заказчика отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458).

Передача макулатуры, металлолома утилизирующей организации оформляется и отражается в учете на основании Накладной (ф. 0510458) или Товарной накладной (унифицированная форма ТОРГ-12, ф. по ОКУД 0330212), оформленной Учреждением.

Безвозмездная передача материальных запасов между субъектами учета отражается в учете передающей стороны на основании Извещения (ф. 0504805) с приложением Акта ф. 0510448.

В учете принимающей стороны – на основании Извещения (ф. 0504805) с приложением Акта ф.0510448 и Решения (ф. 0510441).

Безвозмездная передача материальных запасов в организации, не относящиеся к государственному сектору, отражается в учете передающей стороны на основании Накладной (ф. 0510458), оформленной Учреждением.

Безвозмездное поступление материальных запасов от организаций, не относящихся к государственному сектору, отражается в учете принимающей стороны на основании Товарной накладной (унифицированная форма ТОРГ-12, ф. по ОКУД 0330212), Накладной (ф. 0510458), универсального передаточного документа (далее - УПД).

5.12. Товары, приобретенные для продажи, учитываются по их фактической стоимости.

Приобретенная продукция, которая продается без обработки, является товаром и учитывается на счете 0 10538 000 «Товары - иное движимое имущество учреждения».

Товары поступают на склад (в кладовую) в сопровождении документов поставщика (товарных накладных, товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов и т.д.). Материально ответственное лицо (кладовщик) принимает продукты на основании этих документов. По товарам ведется аналитический учет в разрезе номенклатуры, ответственных лиц, мест реализации.

При передаче товаров в реализацию, они учитываются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (п. 30 Федерального стандарта "Запасы"). Торговую наценку для каждого наименования товаров в процентах от стоимости их приобретения учреждение устанавливает самостоятельно. Учет торговой наценки (скидки) осуществляется на счете 0 105 39 000 "Наценка на товары". Реализация товаров оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании предоставленного учреждением отчета по реализации товаров (Приложение 7.В конце месяца производится расчет реализованного товара с оформлением бухгалтерской справки (ф.0504833) и отражается способом "красное сторно":

Доходы от реализации товаров отражаются по статье аналитической группы подвида доходов бюджетов 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат" в увязке с подстатьей 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ (п. 12.1.3 Порядка N 82н, п. 9.3.1 Порядка N 209н).

Начисление дохода от реализации товаров отражается в бухгалтерском учете на основании товарного отчета (Приложение 7) и прилагаемых к нему отчетов кассира операциониста (заверенных копий) и оформляется бухгалтерской справкой.

Доход от реализации товаров по установленным правилам подлежит обложению НДС (ст. 146 НК РФ).

Начисление НДС по доходам от продажи товаров отражается на основании счетов-фактур (бухгалтерской справки (ф. 0504833) дохода, с которого этот налог рассчитывается (п. 9 Порядка N 209н, Письмо Минфина России от 29.04.2019 N 02-07-10/31748).

Доход от продажи товаров является доходом учреждения, учитываемыми при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций в порядке, установленном гл. 25 НК РФ.

Налог на прибыль учреждение уплачивает в общем порядке - с суммы выручки, полученной от реализации товаров, уменьшенной на стоимость их приобретения (пп. 3 п. 1 ст. 268 НК РФ).

Расходы учреждения по начислению и уплате налога на прибыль отражаются как уменьшение доходов по подстатье 189 "Иные доходы" КОСГУ в увязке со статьей 180 "Прочие

доходы" аналитической группы подвида доходов бюджетов (п. п. 9, 9.8.5 Порядка N 209н, п. 12.1.7 Порядка N 82н).

Согласно п. 1 ст. 284 НК РФ налоговая ставка по данному налогу устанавливается в размере 20%. Отражение начисления налога на прибыль в бухгалтерском учете:

5.13. Приобретение продуктов питания для изготовления готовой буфетной продукции, напитков отражается по КВР 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг", на счете 10506000

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения. Аналитический учет продуктов питания ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в карточке по наименованиям, сортам и количеству.

Продукты поступают в учреждение МОЛ в сопровождении документов поставщика (товарных накладных, товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов и т.д.).

На основании утвержденного плана-меню на день, устанавливающего план выпуска готовых блюд, определяют состав и количество необходимых продуктов.

Для получения от МОЛ продуктов в производство (буфет) составляется требование-накладная (ф. 0510451).

Расход продуктов питания на изготовление блюд оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0510460). К нему прикладывается утвержденный руководителем учреждения отчет о списании продуктов и расходных материалов (Приложение 7), содержащий информацию об израсходованных материальных запасах для производства готовой продукции. Общехозяйственные расходы, участвующие в формировании себестоимости готовой продукции отражаются на счете 2 10980.

При производстве напитков (кофе, какао и др.) возможны технологические потери молока, связанные с конструктивными особенностями кофемашин, используемых для приготовления кофейных напитков. Нормы технологических потерь устанавливаются приказом руководителя учреждения. Расход материальных запасов, связанных с технологическими потерями, оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0510460).

Учет выпущенных на производстве блюд ведется согласно Федеральному стандарту "Запасы" (утв. Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н). Вся продукция общественного питания, изготовленная учреждением, является готовой продукцией (п. 7 СГС "Запасы").

Готовая продукция учитывается на счете 0 10536 000 "Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения" Готовая продукция учитывается на дату выпуска по цене продажи или отпуска (п. 25 СГС "Запасы").

Выпущенная продукция приходится по плановой (нормативно-плановой) себестоимости.

Фактическая себестоимость готовой продукции определяется по окончании отчетного периода, она формируется с учетом прямых и общехозяйственных расходов с использованием счета 2 10900 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг"

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Распределение общехозяйственных расходов на себестоимость производится пропорционально прямым затратам по оплате труда.

По результатам отчетного периода определяются отклонения фактической себестоимости выпущенной готовой продукции от ее нормативно-плановой стоимости, которые распределяются при превышении фактической себестоимости над плановой.

Если плановая (нормативно-плановая) стоимость превысила фактическую, то указанные операции оформляются методом "красное сторно" на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Реализация готовой продукции отражается в бухгалтерском учете на основании отчета о реализации готовой продукции (Приложение № 7) и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Начисление доходов от реализации готовой продукции отражается в бухгалтерском учете на основании товарного отчета (Приложение 7) и прилагаемых к нему отчетов кассира операциониста (заверенных копий) и оформляется бухгалтерской справкой:

Доход от реализации готовой продукции по установленным правилам подлежит обложению НДС (пп. 1 п. 1 ст. 146 НК РФ), кроме случаев освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика в силу ст. 145 НК РФ или ст. 149 НК РФ.

Начисление НДС по доходам от реализации готовой продукции отражается на основании счетов-фактур (бухгалтерской справки (ф. 0504833)):

Доходы от реализации готовой продукции являются доходами учреждения, учитываемыми при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций в порядке, установленном гл. 25 НК РФ.

При этом и расходы, связанные с реализацией готовой продукции, также учитываются при формировании базы по налогу на прибыль организаций.

5.14. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

- Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты

таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии Комиссии по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит ответственный сотрудник учреждения.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных п.4.2.2. настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники, лопаты;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 53 «Карты водителей для тахографа».

Основание: пункт 19 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Особенности списания материальных запасов:

- списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

ЦБ бюджетный (бухгалтерский) учет ГСМ ведет в целом за месяц:

- приход ГСМ осуществляется на основании товарной накладной (ф. ТОРГ-12) или УПД, документа о приёмке с приложением, при необходимости, Акта перевода в состав однородных групп;

При этом, ответственным лицом при принятии к бюджетному (бухгалтерскому) учету ГСМ является лицо, подписавшее в товарной накладной (ф. ТОРГ-12) строку «Груз получил грузополучатель», в универсальном передаточном документе – строку «Товар (груз) получил/услуги, результаты работ, права принял», документ о приемке подписывается ответственным лицом при принятии к бюджетному учету ГСМ, подписавшее в документе о приемке строку «Товар получил / услуги, результаты работ принял»;

- списание ГСМ производится ежемесячно на основании Акта ф. 0510460, оформленного Учреждением.:

- внутреннее перемещение ГСМ отражается на основании Требования-накладной (ф.

0510451), оформленной Учреждением.

В случае необходимости получения остатков по счету 0 105 03 000 «Горюче-смазочные материалы» до поступления ПУД, являющегося основанием оприходования ГСМ (увольнение ответственного лица, проведение инвентаризации и т.д.), Учреждением представляются следующие документы:

- приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в разрезе ответственных лиц, фактически осуществляющих заправку служебного автомобиля, основанием для составления которого служит кассовый чек, подтверждающий фактическую заправку автомобиля. При этом, стоимостное выражение приобретенного ГСМ не должно превышать стоимостное выражение, указанное в заключенном государственном контракте.

- Акт ф. 0510460, составленный на дату получения остатков до поступления ПУД.

Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), Акт ф. 0510460, представляются для отражения в учете в соответствии с утвержденным Графиком документооборота при централизации бюджетного учета (далее – график документооборота).

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении 7к учетной политике учреждения.

6. Учет имущества казны

6.1. Отражение в учете операций по прекращению права оперативного управления нефинансовыми активами осуществляется в соответствии с приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края и на основании следующих ПУД:

- Акта ф. 0510448 – по объектам основных средств, по материальным запасам;

Инвентарный и аналитический учет объектов нефинансовых активов, составляющих казну, осуществляется в соответствии с требованиями нормативного акта министерства культуры Краснодарского края.

Каждому объекту казны (кроме земельных участков и материальных запасов, составляющих имущество казны Краснодарского края) присваивается двенадцатиразрядный уникальный инвентарный порядковый номер в порядке, состоящей из 12 знаков в следующей структуре:

1-3 знак-разряд номера, соответствующий коду синтетического счета объекта учета;

4- знак-соответствует коду группы синтетического учета объекта учета;

5- знак -соответствует коду вида синтетического учета объекта учета;

6-12 знак- порядковый номер.

Уникальный инвентарный порядковый номер используется в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект учета. Инвентарный (номенклатурный) номер имущества казны, присвоенный объекту имущества казны, сохраняется за ним на весь период его нахождения в казне.

Одновременно имущество, в отношении которого прекращено право оперативного управления, отражается в учете на балансовом счете «Нефинансовые активы имущества казны».

6.2. Принятие к учету объектов имущества государственной казны осуществляется в соответствии с приложением документов, подтверждающих госрегистрацию объектов недвижимости

Отражение в учете операций по безвозмездной передаче имущества государственной казны Краснодарского края, осуществляется на основании Акта (ф.0510448)и Извещения (ф.

0504805).

Отражение в учете выбытия объектов имущества государственной казны при их реализации (приватизации), с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих ПУД:
распорядительный документ;
договор;

Акт ф. 0510448 с приложением документов, подтверждающих госрегистрацию объектов недвижимости.

Списание с баланса имущество государственной казны в случае, если оно не подлежит дальнейшей эксплуатации по причине ветхого состояния (износа), порчи, недостачи, хищения,

6.3. Инвентарный учет имущества казны ведется в соответствии с порядком учета объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и материальных запасов, установленным приказом федеральным стандартам бухгалтерского учета государственных финансов.

Амортизация по имуществу казны в концессии начисляется линейным методом.

Срок полезного использования имущества казны определяется в порядке, установленном приказом Минфина России от 20.09.2024 №132н для объектов нефинансовых активов, к которым относится соответствующее имущество казны «Материальные запасы в составе имущества казны передаются по фактической стоимости каждой единицы».

7. Учет вложений в нефинансовые активы

7.1. Учет вложений (инвестиций) ведется в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов, а также сумм произведенных капитальных вложений в нефинансовые активы, безвозмездно передаваемые в целях формирования стоимости нефинансовых активов.

Отражение в учете операций по учету вложений в нефинансовые активы оформляются ПУД, соответствующим операциям по движению основных средств.

4.7.2. Структура кодовых обозначений учетного номера объекта (группы объектов) вложений (инвестиций) состоит из 17 знаков:

1, 2 знак - две последние цифры календарного года, соответствующего году открытия карточки (ф. 0509211);

3 - 10 знак - код учреждения по Сводному реестру;

знак - 1, если сведения не составляют гостайну, и 2 - если составляют;

- 17 знак - порядковый номер, присвоенный при принятии объекта (группы объектов) капвложений к учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке капитальных вложений (ф.0509211).

8. Учет прав пользования активами.

Учет прав пользования объектами операционной аренды

8.1. Принятие к учету объектов операционной аренды:

- по объектам операционной аренды, возникающим в результате заключения договоров аренды (имущественного найма) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – аренда по 44-ФЗ), осуществляется на основании исходных данных, содержащихся в договорах аренды (имущественного найма), за

исключением случаев, когда Учреждение признает аренду по 44-ФЗ арендой на льготных условиях;

- по объектам операционной аренды на льготных условиях осуществляется по справедливой стоимости на основании решения Комиссии Учреждения, оформленного протоколом заседания.

Расчет справедливой стоимости права пользования объектами аренды определяется:

- по объектам операционной аренды на льготных условиях, возникающим в результате заключения договоров безвозмездного пользования, на основании исходных данных, содержащихся в договорах безвозмездного пользования и писем арендодателей с информацией о стоимости аренды одного квадратного метра в месяц предоставленной в безвозмездное пользование площади;

- по объектам операционной аренды на льготных условиях, возникающим в результате заключения договоров безвозмездного пользования, при отсутствии предоставления арендодателем стоимостной информации, стоимость аренды одного квадратного метра, определяется на основании сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, в средствах массовой информации, сети «Интернет» и других доступных источников на основании данных из трех источников, расчетным путем как средняя цена.

Отражение на счетах объектов учета аренды в условной оценке – один объект, один рубль допускается в случае невозможности (отсутствия) получения данных о стоимости объектов учета на основании решения Комиссии Учреждения до момента определения справедливой стоимости арендных платежей, по которой в соответствии с СГС «Аренда» данные объекты должны учитываться на счетах бухгалтерского учета.

8.2. Датой принятия к учету прав пользования объектом операционной аренды и операционной аренды на льготных условиях является дата акта приема-передачи объекта аренды в пользование арендатором от арендодателя.

Датой прекращения права пользования объектом операционной аренды и операционной аренды на льготных условиях является дата акта приема – передачи объекта аренды в пользование арендодателем от арендатора.

Если договор безвозмездного пользования операционной аренды на льготных условиях заключен на неопределенный срок и в соответствии с условиями может быть расторгнут, то для целей бухгалтерского учета полученное право пользования имуществом (нежилым помещением) признается активом и классифицируется как объект учета операционной аренды. Период действия бессрочного безвозмездного договора определяется Комиссией Учреждения.

Аналитический учет ведется в «Карточке учета права пользования нефинансовым активом» (ф. 0509214).

4.9. Учет прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами)

9.1. Отражение в учете операций, связанных с предоставлением (получением) прав пользования результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации (неисключительные права), осуществляется на основании ПУД, подтверждающих прием/передачу неисключительных прав, подписанных сторонами в соответствии с условиями договора (контракта, соглашения) и Решения (ф. 0510441).

Срок полезного использования прав пользования результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации (неисключительные права) в целях принятия объекта к бюджетному (бухгалтерскому) учету, начисления амортизации определяется Комиссией Учреждения.

В отсутствии Решения (ф. 0510441), затраты на предоставление (получение) прав пользования результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации (неисключительные права) отражаются в учете как вложения в программное обеспечение и базы данных с неопределенным сроком полезного использования. После предоставления

Решения (ф. 0510441) такая операция подлежит корректировке методом «Красное сторно».

По объектам прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами) при отсутствии стоимостной информации, стоимость определяется решением Комиссии Учреждения.

В случае если договор аренды, либо договор безвозмездного пользования имуществом заключен на неопределенный срок, то комиссией Учреждения определяется срок - исходя из периода бюджетного цикла 3 года.

Датой прекращения отражения в учете прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами) в случае окончания срока полезного использования (в том числе досрочного), является дата Акта (ф.0510454), оформленного Комиссией Учреждения.

9.2. Расходы на приобретение субъектом учета прав пользования результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации (неисключительные права), срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» в течение срока полезного использования в соответствии со сроком действия лицензии.

Начисление амортизации прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами) осуществляется ежемесячно, линейным способом, равными долями пропорционально количеству полных месяцев срока полезного использования прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами) последним календарным днем истекшего месяца, за исключением прав бессрочного пользования.

Объекты прав пользования неисключительными правами, возникшие в соответствии с лицензионным договором, являются неотъемлемой частью нематериальных активов. На такие объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии их к учету.

Однотипные права пользования нематериальными активами, приобретаемые по договору (государственному (муниципальному) контракту) (например, однотипных лицензий на использование одного программного комплекса, групповая лицензия, коробочных версий лицензий), по решению Комиссии Учреждения учитываются как группа объектов.

Результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД) и приравненные к ним средствами индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг, по договору (государственному (муниципальному) контракту) по которым предоставляется правовая охрана (интеллектуальной собственностью), созданные в целях обеспечения решения одной функциональной задачи, по решению Комиссии Учреждения такие РИД учитываются как группа объектов.

10. Передача нефинансовых активов в аренду (безвозмездное пользование).

10.1. При передаче объектов нефинансовых активов, находящихся в оперативном управлении или составляющих имущество казны Краснодарского края, в аренду (безвозмездное пользование), Комиссия Учреждения осуществляет расчет справедливой стоимости арендных платежей методом рыночных цен, путем изучения цен и предложений по аналогичным или схожим объектам из сети «Интернет» и других открытых источников.

Рыночная цена определяется на основании данных из трех источников, расчетным путем как средняя цена, на основании прайс-листов, распечаток информации из сети «Интернет» или сведений об уровне цен, имеющимися у органов государственной статистики, которая оформляется решением Комиссией Учреждения.

Если данные о текущих рыночных ценах на аналогичные либо схожие активы по каким – либо причинам недоступны, объекты учета аренды оцениваются в условной оценке (один объект – один рубль).

10.2. При передаче имущества в безвозмездное пользование отражается начисление

доходов и расходов будущих периодов исходя из представленной субъектом учета справедливой стоимости арендных платежей в сумме за весь срок пользования объектом учета аренды, датой подписания договора.

Признание доходов и расходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом по операционной аренде отражается равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, последним календарным днем истекшего месяца.

При досрочном прекращении договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были переданы объекты учета операционной аренды, сумма остатка предстоящих доходов и расходов будущих периодов сторнируется, последним календарным днем месяца действия договора.

10.3. Учет прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами). Принятие к учету прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами) осуществляется на основании ПУД, подтверждающих прием/передачу неисключительных прав, подписанных сторонами в соответствии с условиями договора (контракта, соглашения) и решения Комиссии Учреждения.

По объектам прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами) при отсутствии стоимостной информации, стоимость определяется решением Комиссии Учреждения.

Датой принятия к учету и датой прекращения отражения в учете прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами) являются даты начала и окончания срока действия лицензии.

В случае если срок действия лицензии не установлен, то датой принятия к учету прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами) является дата Решения ф. 0510441 с определением срока действия лицензии.

Датой прекращения отражения в учете прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами) в случае прекращения действия лицензии (в том числе досрочного), является дата Акта (ф. 0510454, 055510454 оформленного Комиссией Учреждения).

Начисление амортизации прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами) осуществляется ежемесячно, линейным способом, равными долями пропорционально количеству полных месяцев действия договора прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами) последним календарным днем истекшего месяца.

11. Выдача доверенностей.

11.1. Оформление доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется ответственным сотрудником ЦБ по типовой межотраслевой форме № М-2 (ОКУД 0315001).

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения.

11.2. Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности;

Выдача доверенностей лицам, не состоящим в трудовых отношениях, не допускается, за исключением случаев заключения договоров, предусматривающих выполнение работ из материалов заказчика. В этих случаях, доверенность выдается на основании обменной доверенности и закрывается накладной.

11.3. Регистрация выданных доверенностей осуществляется сотрудником ЦБ в журнале учета выданных доверенностей.

Неиспользованные доверенности по истечении срока подлежат возврату в ЦБ. Возвращенные невостребованные доверенности погашаются надписью: "Аннулировано" и хранятся до конца текущего года в ЦБ. По окончании года невостребованные доверенности

уничтожаются Комиссией ЦБ с составлением соответствующего акта об уничтожении.

12. Права пользования

При принятии к бухгалтерскому учету объекта учета права пользования нефинансовым активом у него формируется инвентарный номер, который состоит:

- из значения реквизита бухгалтерской программы «Код элемента справочника» для основных средств, нематериальных активов, произведенных активов;
- кода вида нефинансовых активов – права пользования основными средствами, нематериальными активами, произведенными активами;
- порядковый номер.

Основание: п. 64.187 приложения 5 к приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

14. Особенности списания и отчуждения имущества.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 13 мая 1999 года № 180-КЗ "Об управлении государственной собственностью Краснодарского края", Постановлением главы администрации Краснодарского края от 15.03.2005 г. № 215 "Об утверждении Порядка согласования списания государственного имущества Краснодарского края" утвержден Порядок согласования списания государственного имущества Краснодарского края (далее- Постановление №215).

Решение о согласовании имущества принимается в отношении имущества:

- дальнейшая эксплуатация которого невозможна в результате полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- подлежащего сносу или демонтажу в целях строительства или реконструкции;
- пришедшего в негодное состояние в результате длительного неиспользования, поврежденного или утраченного в результате порчи, хищения, иных противоправных деяний третьих лиц, а также нарушения условий содержания и (или) эксплуатации;
- поврежденного или утраченного в результате чрезвычайных ситуаций (авария, пожар, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие).

Для казенных учреждений.

В соответствии с п.3.1. Постановления №215 решение о списании движимого имущества, принадлежащего на праве оперативного управления краевому отраслевому органу исполнительной власти, иному государственному органу Краснодарского края, принимается самостоятельно, если балансовая стоимость такого имущества не превышает 300 тысяч рублей за единицу.

Решение о списании иного имущества, принадлежащего на праве оперативного управления краевому отраслевому органу исполнительной власти, иному государственному органу Краснодарского края, принимается по согласованию с ДИО. При этом предоставляются в ДИО документы, указанные в п.4.1. Порядка, утвержденного Постановлением № 215.

Иное отчуждение движимого и недвижимого имущества казенного учреждения осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 13.05.1999 г. № 180-КЗ "Об управлении государственной собственностью Краснодарского края", постановлением главы администрации Краснодарского края от 18.06.2001 г. №517"О делегировании полномочий администрации Краснодарского края по управлению и распоряжению объектами государственной собственностью Краснодарского края", постановлением главы администрации Краснодарского края от 29.12.2010 г. № 1287 "О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Краснодарского края функций и полномочий учредителя государственных бюджетных и казенных учреждений Краснодарского края", Приказом ДИО Краснодарского края от 03.08.2005 г. № 888 "О Порядке передачи государственного имущества Краснодарского края".

Для бюджетных и автономных учреждений.

В соответствии с п.3.3. Постановления № 215 решение о списании движимого имущества, принадлежащего на праве оперативного управления государственному и

автономному учреждению Краснодарского края, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением Краснодарского края собственником или приобретенного им за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, принимается самостоятельно.

Решение о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным бюджетным и автономным учреждением Краснодарского края собственником или приобретенного им за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, балансовой стоимостью до 300 тысяч рублей за единицу, принимается по согласованию с краевым отраслевым органом исполнительной власти.

Решение о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным бюджетным и автономным учреждением Краснодарского края собственником или приобретенного им за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, балансовой стоимостью свыше 300 тысяч рублей за единицу, принимается по согласованию с краевым отраслевым органом исполнительной власти и ДИО.

Иное отчуждение особо ценного движимого и недвижимого имущества бюджетных и автономных учреждений осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 13.05.1999 г. № 180-КЗ "Об управлении государственной собственностью Краснодарского края", постановлением главы администрации Краснодарского края от 18.06.2001 г. № 517 "О делегировании полномочий администрации Краснодарского края по управлению и распоряжению объектами государственной собственностью Краснодарского края", постановлением главы администрации Краснодарского края от 29.12.2010 г. № 1287 "О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Краснодарского края функций и полномочий учредителя государственных бюджетных и казенных учреждений Краснодарского края", Приказом ДИО Краснодарского края от 03.08.2005 г. № 888 "О Порядке передачи государственного имущества Краснодарского края".

15. Учет финансовых активов

15.1. Учет денежных средств и денежных документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

Лимит остатка наличных денег в кассе ЦБ устанавливается ежегодно отдельным приказом ЦБ, при отсутствии установленного лимита остатка наличных денег, лимит считается равным 0 рублей. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета).

Ведение кассовых операций возлагается на кассира ЦБ, ответственного за сохранность денежных средств, на основании заключенного письменного договора о полной материальной ответственности. При уходе в отпуск, на больничный или увольнение кассира (лица, ответственного за ведение кассовых операций), необходимо оформить передачу кассы другому кассиру или назначенному лицу.

При смене кассира в обязательном порядке проводится инвентаризация кассы. По результатам проведенной инвентаризации составляется инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088), а также инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086).

Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется автоматизированным способом с формированием листов Кассовой книги (ф.0504514) и вкладных листов Кассовой книги (ф.0504514).

Отражение в бюджетном учете факта смены кассира (лица, ответственного за ведение кассовых операций) производится на основании заключения инвентаризационной комиссии Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836) с указанием кассира (лица, ответственного за ведение кассовых операций), которому передается касса.

Движение денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с проставлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

По каждому обслуживаемому учреждению ЦБ ведет отдельную Кассовую книгу (ф.0504514). поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации. Кассовая книга по каждому учреждению ведется автоматизированным способом.

Операции по вносу в банк наличных денежных средств осуществляется с использованием банковских карт обслуживаемых учреждений. Отражение в учете операций, совершаемых с использованием банковских карт, осуществляется на основании Расшифровки сумм неиспользуемых (внесенных через банкомат или пункт выдачи денежных средств) средств (ф.0531251), предоставленной по электронным каналам связи УФК по КК, сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (ф.0531246), Ведомости операций уполномоченного подразделения получателя средств бюджета с денежными средствами (ф.0531244), полученным по электронным каналам связи из УФК. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

Учет безналичных денежных средств. Факты хозяйственной жизни по безналичным расчетам по лицевым счетам учреждений для учета средств отражаются в виде электронного документа (заявки на кассовый расход) в ИС ЦБ, на бумажном носителе оформляются первичным (сводным) учетным документом-реестром платежных документов, который подписывается уполномоченными лицами ЦБ.

При расчетах с юридическими лицами наличными денежными средствами не превышать предельный размер расчетов по одной сделке наличными деньгами, не превышающим 100 тыс. рублей согласно п.4 указаний Центрального Банка Российской Федерации от 09.12.2019 г. № 5348-У "Об осуществлении наличных расчетов", п.2ст.861 ГК РФ.

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, устанавливается отдельным локальным нормативным актом субъекта учета с указанием их фамилий и должностей, который обновляется в связи с кадровыми изменениями.

Марки, маркированные конверты относятся к денежным документам. Выдача марок, маркированных конвертов осуществляется кассиром под отчет материально-ответственным лицам, на которых возложены обязанности по оформлению, выдачи и использованию марок и маркированных конвертов на срок не более 3-х месяцев.

Испорченные конверты списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Денежные документы (почтовые переводы и прочие денежные документы) хранятся в кассе ЦБ по стоимости приобретения. Учет поступления и выдаче из кассы денежных документов оформляется в отдельной кассовой книге. Аналитический учет ведется по видам денежных документов в оборотной ведомости. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.

По состоянию на 1 января остатка денежных документов у подотчетных лиц не допускается. Неиспользованные денежные документы вносятся подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

15.2. Денежные средства выдаются подотчетным лицам (работникам учреждений) путем перечисления на банковские карты работников или по расходным кассовым ордерам (в случае отсутствия банковской карты) и используются строго по целевому назначению.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется на основании документов, подтверждающих данные расходы.

15.3. Учет безналичных денежных средств.

Факты хозяйственной жизни по безналичным расчетам по лицевым счетам

Учреждений (лицевые счета получателей средств краевого бюджета, для учета средств, поступающих во временное распоряжение и лицевые счета не участников бюджетного процесса) отражаются в виде электронного документа (заявки на кассовый расход) в ИС ЦБ.

15.4. Учет расчетов по доходам

Поступление доходов в краевой бюджет по нормативам распределения доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации Сводной справки по кассовым операциям (ф. 0531856) (или Справка о кассовых операциях со средствами бюджета (ф.0531855)).

Администрирование доходов консолидированного краевого бюджета осуществляется субъектом учета в соответствии с наделенными Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетными полномочиями, а также порядком взаимодействия его структурных подразделений в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований возникновения расчетов).

Учет администрирования доходов ведется по Министерству на балансовых счетах Рабочего плана счетов в ЦБ путем внесения ПУД.

При принятии решения субъектом учета осуществлять учет администрирования доходов в специализированном программном продукте учета путем ведения управленческого (персонифицированного) учета, начисление сумм поступлений в бюджет, а также поступлений по приносящей доход деятельности осуществляется на счете 1 205 00 000 «Расчеты по доходам».

При этом бюджетный учет администрируемых субъектом учета доходов по всем синтетическим счетам, кроме 1 205 50 000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера», 1 205 60 000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера», в ЦБ осуществляется по кодам бюджетной классификации доходов (поступлений) без учета контрагентов (плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований возникновения расчетов).

В целях подготовки и формирования отчетных данных, сверка персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по кодам бюджетной классификации доходов (поступлений) обязательна.

Сверка осуществляется на постоянной основе, не реже одного раза в месяц, путем представления субъектом учета информации по имеющейся задолженности (переплате), в разрезе кодов бюджетной классификации, контрагентов и их правовых оснований, а также, при необходимости, типа контрагента к классификации операций сектора государственного управления. Информация представляется совместно с реестром администрируемых доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в электронном виде в ИС ЦБ согласно графику документооборота.

При отсутствии в учреждении технической возможности осуществлять учет администрирования доходов в специализированном программном продукте, позволяющем представлять в ЦБ сводную, в виде группового учета, информацию по доходам, учреждение представляет:

1) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) (далее – Извещение (ф. 0510432), которое формируется учреждением в виде электронного документа (при наличии технической возможности);

2) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837), формирующаяся учреждением в виде электронного документа (при наличии технической возможности), а при отсутствии технической возможности, на бумажном носителе и предоставляется в ЦБ в виде электронного образца (скан-копии) бумажного документа.

В случае, если Комиссия Учреждения признала задолженность сомнительной, такая задолженность списывается с балансового учета с одновременным ее отражением на

забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445). Сформированная задолженность на 04 счете корректируется при восстановлении или списании такой задолженности безвозвратно.

При принятии решения Комиссией Учреждения учета о признании дебиторской задолженности по доходам безнадежной к взысканию, Учреждение формирует Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

Невостребованная в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторская задолженность по доходам, выявленная по результатам проведения инвентаризации (далее - задолженность, невостребованная кредиторами), списывается на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) со счета 1 205 хх 000 «Расчеты по доходам» с указанием соответствующей резолюции Комиссии Учреждения:

- списать задолженность невостребованной кредитором с балансового учета для наблюдения в течение срока исковой давности;
- списать задолженность невостребованной кредитором с балансового учета без дальнейшего наблюдения.
- Факт возобновления процедуры взыскания задолженности дебиторов в бюджетном учете отражается на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) путем списания сомнительной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» с одновременным отражением ее на балансовых счетах учета.

Восстановление ранее списанной с балансового учета кредиторской задолженности на соответствующие аналитические балансовые счета Рабочего плана счетов в бюджетном учете отражается на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Для проведения проверок фактического наличия денежных средств и денежных документов в кассе создана комиссия ЦБ для проведения инвентаризации и внезапных проверок.

15.5. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам (далее – МБТ).

Формирование платежных документов на перечисление МБТ, не имеющих целевого назначения, в бюджеты муниципальных образований осуществляется на основании Реестров на перечисление денежных средств по 14 разделу «Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации».

В случае обнаружения ошибки в приложенных документах к выписке из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (отражение поступивших средств на лицевом счете администратора доходов местного бюджета, не являющимся администратором целевых средств), производится уточнение в учете администратора доходов на основании копий Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), предоставленных администраторами доходов местного бюджета.

Начисление доходов по возврату восстановленных в текущем году остатков прошлых лет по целевым МБТ, полученным из федерального бюджета, осуществляется на основании Уведомлений по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) и (или) Извещений (ф.0510453), сформированным на основании данных ответственным исполнителем ЦБ.

Начисление доходов от возврата остатков МБТ прошлых лет, имеющих целевое назначение, сложившихся по состоянию на 1 января финансового года и подлежащих возврату в краевой бюджет из местных бюджетов, осуществляется на основании Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), отчета о достижении условий предоставления указанных межбюджетных трансфертов, а в случае отсутствия суммовых показателей в отчете, на основании Извещения (ф. 0510453) в последний день декабря отчетного года

Признание доходов текущего периода по средствам, имеющим целевое назначение,

полученным из федерального бюджета, при выполнении условий при передаче активов осуществляется на основании информации Министерства об объеме принятых денежных обязательств по целевым расходам: отчета о выполнении условий предоставления субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, иной субсидии организациям (учреждениям), извещения (ф. 0510453), иного документа-основания

Министерство, как администратор доходов МБТ, одновременно начисляет доходы по дотациям по факту возникновения права на их получение на основании документального подтверждения объема бюджетных ассигнований на предоставление МБТ без условий (Закона о федеральном и (или) краевом бюджете, и (или) Соглашение о предоставлении МБТ, и (или) распоряжение Правительства Российской Федерации и др.) и оформляет Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Министерство, как администратор доходов МБТ, предоставляемых с условиями при передаче активов, предоставляет документы в ЦБ для начисления доходов по факту возникновения права на их получение на основании документа, подтверждающего объем бюджетных ассигнований на предоставление трансферта (Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), и (или) Уведомление о предоставлении субсидий, субвенций, иных МБТ, имеющих целевое назначение (ф. 0504320), и (или) Соглашение о предоставлении МБТ и др.).

Начисление доходов по межбюджетным субсидиям, подлежащим перечислению из местных бюджетов в краевой бюджет (далее – межбюджетные субсидии) осуществляется по факту возникновения права на их получение и отражаются в учете доходами текущего финансового года на основании Уведомлений по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), сформированных главными распорядителями бюджетных средств местных бюджетов.

Начисление расхода по МБТ, не имеющих целевого назначения, перечисленных из краевого бюджета в местные бюджеты, осуществляется на основании платежного поручения, прилагаемого к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств.

Зачет межбюджетных субсидий, субвенций, иных МБТ, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы, отражается последним днем отчетного периода (года) на основании отчета о достижении условий предоставления указанных межбюджетных трансфертов, а в случае отсутствия суммовых показателей в отчете, на основании Извещения (ф. 0510453). Особенности учета межбюджетных трансфертов отражены в Приложении 15.

В случае, если по результатам рассмотрения учредителем отчетов по субсидиям, показатели расчетов по предоставленным субсидиям (финансового результата (доходов (расходов)), ранее сформированные на основании Извещения (ф. 0510453) подлежат корректировке (уточнению ранее принятых значений), такие корректировки отражаются на основании Извещения (ф. 0510453), направленного получателям субсидии, содержащего соответствующие корректирующие бухгалтерские записи. Субсидии, перечисленные из бюджета Краснодарского края, на возмещение части затрат в бюджетном (бухгалтерском) учете признаются расходами текущего финансового года на основании соглашения о предоставлении субсидии, приказа и иных документов.

16. Учет расчетов по субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидии на иные цели и субсидии на осуществление капитальных вложений (далее субсидии с условиями).

16.1. Формирование заявок на кассовый расход на перечисление субсидий с условиями получателям субсидий осуществляется на основании графика перечисления субсидий.

Признание показателей расходов текущего финансового года, а также зачет субсидий (текущего и капитального характера), предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям, отражается последним рабочим днем отчетного периода на основании отчета о выполнении государственного задания, отчета о достижении выполнения условий предоставления указанных субсидий, а в случае отсутствия суммовых показателей в отчете на основании Извещения (ф. 0510453).

Начисление доходов от возврата бюджетными (автономными) учреждениями неиспользованных остатков субсидий, образовавшихся в связи с невыполнением государственного задания, целевых субсидий (текущего и капитального характера) осуществляется на основании отчета о выполнении государственного задания, отчета о достижении выполнения условий предоставления указанных субсидий, а в случае отсутствия суммовых показателей в данных отчетах, на основании Извещения (ф. 0510453).

В случае, если по результатам рассмотрения учредителем отчетов по субсидиям, показатели расчетов по предоставленным субсидиям (финансового результата (доходов (расходов), ранее сформированные на основании Извещения (ф. 0510453) подлежат корректировке (уточнению ранее принятых значений), такие корректировки отражаются на основании Извещения (ф. 0510453), направленного получателям субсидии, содержащего соответствующие корректирующие бухгалтерские записи.

Субсидии, перечисленные из бюджета Краснодарского края, на возмещение части затрат в бюджетном (бухгалтерском) учёте признаются расходами текущего финансового года на основании соглашения о предоставлении субсидии, приказа и иных документов.

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

Особенности ведения счета 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" для бюджетных и автономных учреждений.

Отражены в Приложении № 18.

18. Расчеты с подотчетными лицами

18.1. Учреждения выдают денежные средства под отчет, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами, из кассы ЦБ.

18.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном каждым учреждением в порядке оформления служебных командировок.

18.3. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- универсальный передаточный документ (УПД);
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

18.4. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, устанавливается отдельным локальным нормативным актом субъекта учета с указанием их фамилий и должностей, который обновляется в связи с кадровыми изменениями.

Марки, маркированные конверты относятся к денежным документам. Выдача марок, маркированных конвертов осуществляется кассиром под отчет материально-ответственным лицам, на которых возложены обязанности по оформлению, выдачи и использованию марок и маркированных конвертов на срок не более 3-х месяцев.

Испорченные конверты списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Денежные документы (почтовые переводы и прочие денежные документы) хранятся в кассе ЦБ по стоимости приобретения. Учет поступления и выдаче из кассы денежных документов оформляется в отдельной кассовой книге. Аналитический учет ведется по видам денежных документов в оборотной ведомости. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.

По состоянию на 1 января остатка денежных документов у подотчетных лиц не допускается. Неиспользованные денежные документы вносятся подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу, удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника производится Учреждением с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, Учреждение обязано принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные расходы выдаются по заявке обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, путем перечисления на их зарплатные (банковские) платы и используются строго по целевому назначению.

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним подотчетным лицом учреждения другому подотчетному лицу не допускается.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжений министра, руководителя, директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 4 Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные расходы выдаются по основанию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением, путем перечисления на их зарплатные (банковские) карты и используются строго по назначению. Срок, который сотрудник указал в заявке на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Работникам, производящим за свой счет расходы на хозяйственные нужды учреждения, возмещение расходов производится по фактически произведенным расходам на основании письменного заявления и авансового отчета работника.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются по

- решению о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- изменению решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);
- решению о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);
- изменению решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516);
- путем перечисления на их зарплатные карты (банковские) карты и используются строго по назначению.

При направлении сотрудников (служащих) в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729 и Постановлением Законодательного собрания Краснодарского края от 24 июня 2008 года N 613-П "Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, и государственных гражданских служащих Краснодарского края".

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения министра, руководителя, директора.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 № 1267.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 16.

По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Денежные средства выдаются подотчетным лицам (работникам учреждений) путем перечисления на банковские карты работников или по расходным кассовым ордерам (в случае отсутствия банковской карты) и используются строго по целевому назначению.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется на основании документов, подтверждающих данные расходы.

Заявление сотрудников о выдаче наличных денежных средств в подотчет утверждается подписью руководителя учреждения.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, представить авансовый отчет об израсходованных суммах.

В случае если работник прибывает из одной служебной командировки и в соответствии с приказом учреждения убывает в следующую служебную командировку или в отпуск, без выхода к постоянному месту исполнения должностных полномочий, отчеты о расходах подотчетного лица по служебным командировкам представляются не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из последней служебной командировки, или отпуска.

В случае отсутствия командированного работника по возвращении из служебной командировки по уважительной причине (болезни, чрезвычайной ситуации) авансовый отчет должен быть представлен в первый рабочий день.

Окончательный расчет с работниками по выданным подотчет авансам и перерасходу осуществляется путем перечисления на банковские карты работников или по расходным кассовым ордерам (в случае отсутствия банковской карты), остаток неиспользованных денежных средств вносится подотчетным лицом в кассу ЦБ.

19. Расчеты с дебиторами и кредиторами

19.1. В бюджетных и автономных учреждениях денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

19.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

19.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

19.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Приложение № 20.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

19.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения о признании задолженности невостребованной.

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

20. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

20.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- по операциям реализации имущества казны в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

При принятии решения субъектом учета осуществлять учет администрирования доходов в специализированном программном продукте субъекта учета путем ведения управленческого (персонифицированного) учета, учет доходов будущих периодов осуществляется по кодам бюджетной классификации доходов (поступлений) без учета контрагентов (плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований возникновения расчетов).

Основанием для отражения в бюджетном учете сводных операций администратора доходов по доходам будущих периодов является ежемесячно предоставленный субъектом учета ведомость группового начисления доходов (ф.0510431).

20.3. Бухгалтерские записи по учету доходов будущих периодов по счетам 1401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», а также 1401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» применяются при учете расчетов по межбюджетным трансфертам. Аналитический учет по вышеуказанным счетам ведется в разрезе контрагентов, а также правовых оснований возникновения расчетов.

20.4. Доходы будущих периодов в очередные года признаются доходами будущих периодов в текущем году в первый день финансового года при наступлении периода, к которому относятся эти доходы, по дебету счета 1401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» и кредиту счета 1401 41 «Доходы будущих периодов к

признанию в текущем году».

В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

20.5. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

8.6. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Порядок учета расходов будущих периодов отражен в приложении №5.

21. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

В целях обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, выявления фактического наличия имущества и наличия признаков обесценения активов, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, а также проверки полноты отражения в учете обязательств, субъектом учета проводится инвентаризация активов, имущества, учитываемого на балансовых и забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, решение о проведении которой оформляется решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Порядок проведения инвентаризации устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Участие ЦБ в инвентаризационных и рабочих инвентаризационных комиссиях не требуется.

Инвентаризация нефинансовых активов по балансовым и забалансовым счетам проводится согласно Приложения № 6 по состоянию на 1 октября по местам нахождения имущества. Особенности заполнения инвентаризационной описи при инвентаризации нефинансовых активов отражены в Приложении № 6.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится на 1 января, перед составлением годовой отчетности.

Инвентаризация наличных денежных средств и бланков строгой отчетности в кассе ЦБ проводится ежегодно (перед составлением годового отчета), ежемесячно, внепланово при смене материально ответственных лиц, на период временного исполнения должностных обязанностей кассира, в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, по решению руководителя.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при устранении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в порядке и сроки, установленные приказом по состоянию на 1 января, перед составлением годового отчета.

Результаты инвентаризации, а также выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества и обязательств с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством РФ и приказами учреждения.

22. Учет на забалансовых счетах

Порядок отражения забалансовых счетов отражен в Приложении 14, дополнительные забалансовые счета для управленческого учета согласованы с ГРБС

23. Целевые средства

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

24. События после отчетной даты.

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты отражен в Приложении 10.

25. Особенности налогового учета.

Основные вопросы отражены в Приложении 22.

26. График и правила документооборота

Движение ПУД в бюджетном учете (создание или получение от субъектов учета, принятие к учету, обработка) регулируется графиком документооборота между субъектом учета и ЦБ, который является неотъемлемой частью Соглашения.

V. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. ЦБ формирует месячную, квартальную и годовую бюджетную (в том числе консолидированную), консолидированную бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность, а также отчетность в государственные внебюджетные фонды на основании аналитического и синтетического учета на бумажных носителях и в электронном виде с применением программных продуктов ИС ЦБ и подсистемы отчетности, входящей в единую государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами Краснодарского края по субъектам учета.

Представление бюджетной отчетности (в том числе консолидированной), консолидированной бухгалтерской отчетности производится на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта подсистемы отчетности, входящей в единую государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами Краснодарского края.

Представление налоговой, статистической отчетности, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды производится в электронном виде с применением автоматизированной системы.

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

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными годовой инвентаризации.

Порядок и сроки представления бюджетной (в том числе консолидированной), консолидированной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Налоговая, статистическая отчетность формируется в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками министерства культуры Краснодарского края от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бюджетная и бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе веб консолидации. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждения способны оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждений (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами, учреждения представляют в централизованную бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;

- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);

- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Учреждение информирует централизованную бухгалтерию об наличии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

VI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов учреждения;

по учету зарплаты и по персонализированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

VII. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

Настоящая учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год до внесения в нее изменений.

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;
- г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;
- д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их

учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
 - данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

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

Главный бухгалтер



Л.В. Куропатова