

Приложение № 1
к приказу КГКУ «ЦБ»

от 30.12.2022 № 80/3-2/253

**Единая учетная политика
при централизации учета учреждений,
передавших КГКУ «ЦБ» полномочия
по бухгалтерскому (бюджетному) учету**

**Единая учетная политика при централизации
учета учреждений, передавших КГКУ «ЦБ» полномочия
по бухгалтерскому (бюджетному) учету
(далее – Единая учетная политика)**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Единая учетная политика сформирована краевым государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан» (далее - КГКУ «ЦБ», Централизованная бухгалтерия), принявшим на себя ведение централизованного бухгалтерского учета, формирование бюджетной и иной финансовой отчетности краевых государственных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края (далее - Учреждение, субъекты централизованного учета).

1.2. КГКУ «ЦБ» создано на основании распоряжения Правительства Красноярского края от 08.06.2020 № 392-р, функции и полномочия учредителя осуществляет министерство социальной политики Красноярского края (далее - министерство).

КГКУ «ЦБ» осуществляет функции по ведению бухгалтерского учета, составлению бухгалтерской отчетности согласно ст. 161, 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и заключенных с субъектами централизованного учета договоров на оказание услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета.

1.3. Единая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения, ошибки»;

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

- Приказ Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;

- Приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкция по его применению» (далее - Инструкция № 183н);

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н);

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета,

применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Постановление Правительства Красноярского края от 24.07.2015 № 387-П « Об утверждении Порядка дачи согласия на списание имущества, находящегося в государственной собственности Красноярского края и закрепленного на праве оперативного управления за краевым государственным учреждением»;

- Постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2014 № 594-П «Об утверждении Правил ведения Реестра государственной собственности Красноярского края»;

- Постановление Правительства Красноярского края от 31.07.2014 № 337-П «Об утверждении Порядка закрепления имущества, находящегося в собственности Красноярского края, на праве оперативного управления за краевыми государственными учреждениями, Порядка передачи имущества, находящегося в собственности Красноярского края, краевым унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и Порядка принятия решений об изъятии у краевых казенных предприятий, краевых государственных учреждений закрепленного за ними на праве оперативного управления излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества»;

- Постановление Правительства Красноярского края от 11.02.2011 № 84-П «Об утверждении порядка определения видов особо ценного движимого имущества краевых государственных автономных или бюджетных учреждений и перечней особо ценного движимого имущества краевых государственных автономных учреждений, установлении размера балансовой стоимости движимого имущества, применяемого для определения перечней особо ценного движимого имущества краевых государственных бюджетных учреждений»;

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Приказ Минтранса РФ от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

- Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 605-П «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг краевыми государственными учреждениями социального обслуживания»;

- Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 607-П «Об утверждении норм питания в краевых учреждениях социального обслуживания»;

- Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»;

- Иные нормативные правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.4. Бухгалтерский учет субъектов централизованного учета ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного бухгалтерского учета. Рабочий план счетов, порядок внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждаются отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

(Основание: п. 14 СГС "Концептуальные основы")

1.5. Единая учетная политика при централизации учета определяет основные требования по организации, ведению бухгалтерского учета и является обязательной для применения всеми субъектами централизованного учета, передавшими полномочия по ведению бюджетного учета Централизованной бухгалтерии. Перечень субъектов централизованного учета приведен в Приложении №1 к Учетной политике.

Для реализации положений Единой учетной политики при ведении централизованного бухгалтерского учета, централизованная бухгалтерия разрабатывает порядки (положения) и инструкции, которые обязательны для исполнения субъектами централизованного бухгалтерского учета.

1.6. Бухгалтерский учёт ведется структурными подразделениями централизованной бухгалтерии, возглавляемым главным бухгалтером. Функциональные права и обязанности главного бухгалтера и работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем КГКУ «ЦБ». Главный бухгалтер, работники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы ведения бухгалтерского учета.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции № 157н)

1.7. Порядок взаимодействия структурных подразделений централизованной бухгалтерии и лиц, ответственных за оформление фактов

хозяйственной жизни Учреждения, а также по предоставлению в Централизованную бухгалтерию первичных (сводных) учетных документов для ведения бухгалтерского учёта определен в графике документооборота и регламенте взаимодействия. Работники Учреждения, ответственные за предоставление документов в централизованную бухгалтерию, обязаны своевременно передавать оправдательные и первичные учетные документы в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учётных документов и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета являются обязательными для всех работников Учреждения и субъектов централизованного учета.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учёта между руководителем субъекта централизованного учета и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии данные, содержащиеся в первичном учётном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учёта по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несёт ответственность за созданную в результате этого информацию.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: ст.9 № 402-ФЗ)

1.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

Перечень лиц/должностей сотрудников централизованной бухгалтерии, имеющих полномочия подписывать денежные и расчётные документы, а также, имеющих полномочия подписывать первичные бухгалтерские документы, бухгалтерские регистры, налоговые регистры, бухгалтерскую отчётность, формируемых бухгалтерией утверждается локальным актом или приказом КГКУ «ЦБ».

(Основание: ч. 3 ст. 7, ч. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. п. 4,5 Инструкции № 157н, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом (распоряжением) субъекта централизованного учета (далее - Комиссия по поступлению и выбытию активов, комиссия учреждения, комиссия). Полномочия и

обязанности комиссии определяются положением, которое утверждается отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

(Основание: п.п. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, утвержденным отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, права и обязанности комиссии утверждается отдельным приказом (распоряжением) субъекта централизованного учета.

Дополнительно, сотрудниками КГКУ «ЦБ» ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности направляются методические рекомендации, в которых подробно прописываются правила проведения инвентаризации и взаимодействия централизованной бухгалтерии с субъектами централизованного учета в ходе ее проведения.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п.п. 14, 80, 81 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.11. В целях публичного раскрытия информации централизованная бухгалтерия размещает копии документов Единой учётной политики на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

1.12. Руководитель субъекта централизованного учета самостоятельно организует учёт выдачи доверенностей в учреждении и отчетность по ним.

В учреждении также определяется перечень должностных лиц, имеющих право: подписи доверенностей и получения доверенностей.

1.13. Кассовые операции ведутся лицом, назначенным приказом руководителя из числа сотрудников учреждения.

В централизованной бухгалтерии операции с денежными документами осуществляются уполномоченными лицами с исполнением обязанностей кассира, назначенным приказом руководителя.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У)

1.14. Учреждения при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд руководствуются нормами федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных Учреждений», либо федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. Технология обработки учётной информации

2.1. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности - автоматизированная, с применением программных продуктов: 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и управление персоналом и для сдачи отчетности: Скиф-БП.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н)

2.2. Для осуществления безналичных расчётов применяется комплексная система автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом «АЦК-Финансы» предоставленная Министерством финансов Красноярского края. Заявки на кассовый расход формируются бухгалтером, осуществляющим учет в электронном виде 1С: БГУ с последующей выгрузкой в «АЦК-Финансы» посредством доступа к программному обеспечению и подписываются электронной подписью уполномоченных должностных лиц. Также Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю для осуществления электронного взаимодействия с казенными учреждениями предоставлен доступ к программному обеспечению СУФД для формирования операций со средствами во временном распоряжении и как учреждениям, являющимся администраторами доходов бюджета.

В регистрах бухгалтерского учёта к выпискам из лицевого счета прилагаются копии электронных платёжных поручений на бумажных носителях. Изготовление копий электронных платёжных поручений на бумажных носителях осуществляется посредством распечатки лицами, ответственными за операции по движению денежных средств в безналичной форме.

2.3. Электронный документооборот осуществляется между централизованной бухгалтерией и субъектами централизованного учета посредством использования телекоммуникационных каналов связи с использованием электронной подписи. Дополнительно, с использованием телекоммуникационных каналов связи и ЭЦП централизованная бухгалтерия осуществляет электронный документооборот с кредитными организациями (по передаче списков на зачисление выплат в рамках «зарплатных проектов», расчётов с подотчетными лицами). Субъекты централизованного учета: по размещению отчётов и информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; по передаче сведений, отчётности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Инспекции Федеральной налоговой службы, Органы Статистики, Росприроднадзора; по размещению отчётов, информации по закупкам товаров, работ и услуг для нужд учреждения в соответствии Законом № 44-ФЗ или Законом № 223-ФЗ на официальном сайте zakupki.gov.ru.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот, а также в распечатанном виде.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского учёта и отчётности:

- ежедневно на сервере централизованной бухгалтерии производится сохранение резервных копий базы программных комплексов «1С: БГУ» и «1С: ЗиК ГУ»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки для каждого субъекта централизованного учета в хронологическом порядке.

(Основание: п.19 Инструкции № 157н, п.33 СГС "Концептуальные основы")

2.5. Порядок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. В период нахождения документов в Централизованной бухгалтерии ответственным за хранение документов бухгалтерского учета является руководитель КГКУ «ЦБ». Поступившие и созданные в процессе оказания услуг первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учета и иные документы бухгалтерского учета сотрудниками централизованной бухгалтерии формируются в номенклатурные дела и после сдачи годовой отчетности, а именно после 30 апреля следующего, за отчетным годом передаются по реестру в Учреждение. С момента приемки руководителем субъекта централизованного учета обеспечиваются безопасные условия хранения переданных документов. При хранении документов учитывать требования Приказа Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

(Основание: (ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п.п. 14, 19 Приказа № 157н, п.п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы»).

3. Правила документооборота

3.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их факты хозяйственной жизни применяются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- унифицированные формы, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- унифицированные формы, утвержденные Приказом Минфина России № 61н;

- формы документов, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти и приказами профильных министерств (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н,61н);

- унифицированные формы Приказа № 52н содержащие дополнительные реквизиты в целях обеспечения полноты отражения в учете и получения дополнительной информации для бухгалтерского учета.

- формы, самостоятельно разработанные. Перечень неунифицированных форм, утверждается отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно централизованной бухгалтерией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагается расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 6 Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н)

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

Первичные учётные документы на бумажном носителе, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учёту оформленные следующим образом: прописывается надпись «Исправлено», дата исправления, а также подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) с указанием их должностей, фамилий и инициалов. Исправление в документе производится таким образом, чтобы были ясны ошибочные и исправленные данные.

3.3. Первичные учетные документы, подтверждающие произведенные расходы составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый сотрудником субъекта централизованного учета, определенным приказом субъекта централизованного учета либо сторонним специалистом, привлеченным субъектом централизованного учета на договорной основе, либо самостоятельно лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода). Правильность перевода удостоверяется подписью должностного лица субъекта централизованного учета.

Электронные билеты, значения которых фактически обозначены на иностранном языке и совпадают с формализованными (закодированными) значениями или кодами в соответствии с Едиными международными кодификаторами, на русский язык не переводятся.

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

3.4. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях, заверяются собственноручной подписью. Заполнение учетных документов осуществляется смешанным способом.

Переход на использование унифицированных форм электронных первичных учетных документов будет осуществляться по мере организационно-технической готовности со стороны централизованной бухгалтерии и субъектов централизованной бухгалтерии. В рамках реализации положений приказов Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н, от 30.03.2015 №52н централизованной бухгалтерией будут разработаны мероприятия по переходу на применение электронных документов и утверждены отдельным нормативно-правовым актом централизованной бухгалтерии.

3.5. Перечень документов, порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете регулируются Графиком документооборота утвержденным отдельным приказом руководителя.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 22 СГС «Концептуальные основы»)

3.6. Предоставление в Централизованную бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с Приложением 1 «Регламент взаимодействия» к договору об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

При этом, отражение операций в бухгалтерском учете централизованной бухгалтерией может осуществляться на основании скан-копий первичных учетных документов (в целях оперативной оплаты бюджетных обязательств и своевременного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственных операций).

Передача учреждением скан - копии первичных учётных документов в централизованную бухгалтерию осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи СБИС (тип изображения-цветной), при условии их подписания квалифицированной электронно-цифровой подписью руководителя Учреждения или уполномоченных на то лиц.

При обмене информацией в электронной форме предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие (аутентичность) скан-копий подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) формирование и (или) передачу такой скан-копии.

При поступлении оригинала первичного учетного документа проводится подборка к ранее предоставленной скан-копии и по истечении каждого отчетного периода документы подбираются и подшиваются к соответствующим Журналам операций и иным регистрам бухгалтерского учета в хронологическом порядке. При этом сопоставление и сличение скан-копии с оригиналом сотрудниками централизованной бухгалтерии не производится.

Наличие расхождений между оригиналом первичного учетного документа и его скан-копией не допускается. В случае выявления расхождения между первоначально предоставленной учреждением скан-копией первичного учетного документа, переданного в Централизованную бухгалтерию через СБИС, и последующем предоставленным учреждением оригиналом первичного учетного документа, Централизованная бухгалтерия вправе отказать в принятии оригинала такого документа и потребовать предоставления в Централизованную бухгалтерию оригинал первичного учетного документа, скан-копия которого была ранее предоставлена в Централизованную бухгалтерию.

Замена ранее принятого к учету (оплате) скан-копии первичного учетного документа на иной первичный учетный документ (оригинал или

скан-копию) допускается только по заявлению субъекта централизованного учета.

3.7. Первичные учетные документы, поступившие от субъекта централизованного учета более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

3.7.1. **документы отчетного месяца** - первичные учетные документы, поступившие от субъекта централизованного учета в месяце, следующем за отчетным:

- до 6 числа месяца (включительно), то факты хозяйственной жизни отражаются на дату подписания документа о приемке товаров, работ, услуг, но не позднее последнего дня отчетного месяца;

- после 6 числа, то факты хозяйственной жизни отражаются датой поступления документов.

3.7.2. **при формировании годовой отчетности** - первичные учетные документы, поступившие от субъекта централизованного учета в году, следующем за отчетным:

- за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной для субъекта учета графиком представления бухгалтерской отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются в учете последним днем отчетного года;

- менее 3 рабочих дней до даты представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются датой поступления документов.

3.7.3. При этом, принятие к учету централизованной бухгалтерией поступивших первичных документов более поздней датой, чем дата их выставления осуществляется:

- при поступлении документов на поставку основных средств, материальных запасов – датой приемки, подписания ответственным лицом в учреждении;

- при поступлении документов на списание нефинансовых активов - датой утверждения руководителем (в случае если форма не содержит гриф «утверждаю»)-датой принятия решения профильной комиссией учреждения);

- внутреннее перемещение нефинансовых активов - датой подписания ответственным лицом с принимающей стороны;

- при передаче сторонним организациям нефинансовых активов/при поступлении - датой утверждения руководителем с принимающей стороны/с передающей стороны;

- при поступлении документов на выполнение работ, оказание услуг - датой поступления документа;

- авансовые отчеты - датой утверждения руководителем;

- иные случаи - датой поступления документа.

Дата поступления документа определяется: если оформлены на бумажном носителе и переданы в централизованную бухгалтерию оригиналы, считается дата принятия, подписания документов ответственным лицом централизованной бухгалтерии на реестре сдачи документов или если электронный образ (скан-копия) по дате получения централизованной

бухгалтерией через систему электронного документооборота, которая проставляется автоматически при распечатке документа, с указанием сведений о сертификате электронной подписи.

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п.п.6, 11 Инструкции № 157н, п.1 Приложения 5 Приказа № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.8. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, который осуществляется поэтапно: на первом этапе подготовка, ввод данных, представление документов - ответственными лицами учреждения, указанным в графике документооборота и на втором этапе регистрация, обработка первичного учетного документа бухгалтером, осуществляющим учет по данному направлению в соответствии с графиком документооборота.

Первичные учётные документы, поступившие в отдел, ответственный за учет в данном направлении проходят обработку до записи данных в регистры бухгалтерского учета. По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные отражаются в регистре бухгалтерского учета. Прошедшие обработку документы, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования. Для этого ответственным исполнителем централизованной бухгалтерии ставится отпечаток штампа «к учету принято»/«исполнено» с подписью и датой в первичных учетных документах.

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н)

3.9. Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов подлежат своевременной регистрации в регистрах бухгалтерского учёта, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- формы, предусмотренные приказом Минфина России № 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно централизованной бухгалтерией.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

3.10. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций в хронологической последовательности и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

3.11. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажном носителе, а заполнение (формирование) ведется при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных регистров на печатающее устройство с периодичностью, установленной в приложении №2 к Единой учетной политике, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета (п.19 Приказа № 157н).

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п.п. 11, 19, 167 Инструкции № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, п.п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы",)

3.12. Правила включения учетных данных в регистр бухгалтерского учета - журнал операций, а также их нумерация определены в Приложении №3 к Единой учетной политике.

Синтетический учет по счетам бухгалтерского учета отражается в журнале операций, при этом аналитический учет ведется в регистре бухгалтерского учета - Журнал операций (ф.0504071) с отражением остатков на начало и конец месяца.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций (ф. 0504071) заносятся в Главную книгу (ф. 0504072). Главная книга формируется отдельно по каждому субъекту централизованного учета.

Формирование регистров бухгалтерского учета, на основании которых формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, осуществляется в сроки, установленные отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

(Основание: п. 5 Инструкции № 52н, п.п. 11, 19 Инструкции № 157н)

3.13. Бухгалтерский учёт Учреждения ведётся на основании поступающих в централизованную бухгалтерию первичных учётных документов. За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учёте и отчётности, за недостоверность данных, содержащихся в документах, ответственность несут должностные лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, составившие и подписавшие эти документы.

3.14. Порядок организации и обеспечения Учреждением внутреннего контроля регламентируется Положением о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни, утверждённом отдельным приказом руководителя Учреждения.

К процедурам внутреннего контроля Учреждения относятся: определение подлинности и правильности оформления первичных учётных документов, арифметическая проверка, проверка соответствия совершаемых операций условиям заключенных государственных контрактов, действующему законодательству, нормативным правовым и локальным актам, приказам руководителя Учреждения при совершении фактов хозяйственной деятельности, санкционирование операций, обеспечение сохранности финансовых и нефинансовых активов Учреждения и иные.

Разграничение полномочий сотрудников Учреждения и централизованной бухгалтерии, задействованных в осуществлении внутреннего контроля, определяются внутренними локальными нормативными актами и должностными инструкциями работников.

Внутренний контроль бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводится в соответствии с положением, утвержденным отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.15. При выдаче денежных средств под отчет применяется, утвержденный приказом руководителя централизованной бухгалтерии «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.16. При выдаче под отчет денежных документов применяется утвержденный приказом руководителя централизованной бухгалтерии «Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Единой учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4. Учет нефинансовых активов

4.1. К нефинансовым активам субъекта централизованного учета для целей настоящего раздела относятся: основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы и биологические активы.

4.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Определяется первоначальная стоимость в зависимости от того, в результате какой операции приобретено основное средство:

в результате обменных операций:

-при приобретении имущества за плату в сумме фактических вложений в приобретение с учетом сумм налога на добавленную стоимость (цена приобретения; затраты по доставке имущества до места его использования);

-при изготовлении имущества силами учреждения (хозяйственным способом) в сумме фактических затрат, связанных с созданием и (или) изготовлением объекта (стоимость израсходованных учреждением материалов, амортизация, начисленная по объектам, используемым при изготовлении основных средств; оплата труда и соответствующие страховые взносы; затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств);

- создание имущества с привлечением сторонних организаций в сумме стоимости работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам с учетом затрат на установку, монтаж и на проверку надлежащего функционирования объекта;

-при получении основного средства в обмен на иные активы по справедливой стоимости на дату приобретения; за исключением случаев, установленных п.21 стандарта «Основные средства».

в результате необменных операций:

- получение имущества по договору дарения, пожертвования по справедливой стоимости на дату получения либо стоимость, отраженная в документах, подтверждающих переход прав на активы, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. Если объекты не могут быть оценены по справедливой стоимости и документы, подтверждающие их поступление, не содержат информацию об их стоимости, они признаются по стоимости учета у предыдущего правообладателя (балансодержателя). Если стоимость учета у предыдущего правообладателя (балансодержателя) недоступна, то первоначальная стоимость таких объектов признается в условной оценке - один объект, один рубль. По мере получения данных о ценах на аналогичное либо схожее имущество, пересматривается балансовая (справедливая) стоимость основных средств;

- получение имущества от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах (в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448);

- оприходование излишков основных средств, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризации активов, по оценочной стоимости (справедливая стоимость);

- основные средства, поступившие в натуральной форме при возмещении ущерба (порядок принятия к учету описан в п.11.16 Единой учетной политики).

4.3. Принятие к учету (выбытие) объектов нефинансовых активов, в отношении которых установлен срок полезного использования, осуществляется на основании решения Комиссии.

4.4. В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов, арендных платежей по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных по выбору Комиссии:

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;

- данных, полученных из открытых источников информации по аналогичным или схожим объектам в сети «Интернет» (данные с официальных сайтов производителей; прайс-листы торгующих организаций; информация с сайтов интернет-магазинов/стационарных торговых точек;

данные ЕИС о закупках других учреждений, если эти сделки были совершены без отсрочки платежа и т.п.);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в средствах массовой информации, в сети «Интернет»; данные в органе по управлению имуществом по запросу и т.п.;

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

- и иные источники, позволяющие достоверно оценить стоимость объекта.

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

Заключение комиссии о справедливой стоимости объекта (расчет стоимости) оформляется решением Комиссии и направляется в централизованную бухгалтерию одновременно с документами, используемых источников и подтверждающими факт хозяйственной жизни учреждения.

(Основание: п.п.54,59 СГС «Концептуальные основы», п.п.7,21,29,30 СГС «Основные средства», п.п. 22,29 СГС «Запасы», п.11 СГС «Обесценение активов», п.26 СГС «Аренда»)

4.5. Порядок отнесения нефинансовых активов к категории особо ценного имущества определяется по критериям установленными нормативными документами Учредителя. Ведение перечня особо ценного имущества осуществляется учреждением на основании сведений бухгалтерского учета.

4.6. В случае поступления объектов нефинансовых активов безвозмездно от организаций государственного сектора, полученные объекты первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны, в связи с осуществлением выверки взаимосвязанных показателей для консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности. Если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений Единой учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен путем реклассификации имущества. Порядок проведения описан п.4.12 к Единой учетной политики.

Кроме того, по нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций государственного сектора, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. При выявленном несоответствии на основании решения Комиссии следует:

- если по полученному объекту передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, перерасчет начисленных

сумм амортизации не производиться;

- если указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния и дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций государственного сектора), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- в случае отсутствия информации о начисленной амортизации, перерасчет амортизации не производиться. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива или с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

4.7. Нефинансовые активы:

- поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукрупнения других нефинансовых активов, и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов;

- поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов или образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье (ветошь, металлолом, дрова, автопокрышки и т.п.) в случае дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (КФО 2).

4.8. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: п. 47 СГС "Основные средства", п. 38 СГС "Запасы")

4.9. Регистрация в бухгалтерском учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Порядке применения унифицированных и неунифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета для отражения операций по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов (далее-Порядок документального оформления операций по движению НФА), утвержденный отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

4.10. Решения Комиссии об отнесении основных средств, нематериальных активов, материальных запасов к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов нефинансовых активов, принимаются к отражению в учете в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

4.11. Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

4.12. В случае изменения условий использования объекта имущества отражается в учете операция по перемещению НФА – реклассификация. В зависимости от обстоятельств реклассификация предполагает перемещение:

перемещение объекта НФА в иную группу учета:

- перемещение из группы (вида) основных средств в иную группу (вид) основных средств в случае, когда перемещение обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям его использования, в том числе при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества. Для отражения в учете операций по перемещению применяется счет 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»;

- перемещение в иную группу (вид) материальных запасов осуществляется в случае изменения их целевого (функционального) назначения (т.е. исходя из новых условий их использования Учреждением). Операции по перемещению отражаются в учете прямой проводкой, как по дебету, так и по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы», но с изменением 24-26 разряда номера счета (кода подстатьи КОСГУ статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»).

Данное перемещение не приводит к изменению стоимости имущества, выбытию его с балансового учета и изменению синтетического счета учета. Перемещение предусматривает изменение аналитической составляющей номера счета синтетического учета НФА: кода группы (22 разряд номера счета) и (или) кода вида (23 разряд номера счета) основных средств или материальных запасов.

- перемещение объекта НФА в иную категорию объектов учета применяется в том случае, когда при неизменных полезных свойствах объекта НФА меняется его целевая функция в деятельности учреждения, в частности перевод основных средств в состав запасов или наоборот. При перемещении в иную категорию объектов учета не происходит выбытия имущества с балансового учета, а изменяется номер счета синтетического учета и отражаются операции по перемещению в учете по аналогии с

операциями по перемещению объектов НФА в иную группу - с применением счета 0 401 10 172.

Основанием для операции реклассификации является решение комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, подтверждающее изменение условий использования объектов нефинансовых активов. Операции по перемещению имущества проводятся по мере необходимости в течение года и в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

(Основание: п. 13 СГС «Основные средства», п. 27 СГС «Запасы»)

4.13. Для бюджетных (автономных) учреждений субсидии на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений по своему экономическому смыслу являются инструментами дополнительной поддержки, которая оказывается исключительно в целях обеспечения возможности выполнения государственных заданий в предусмотренных объемах и с должным качеством. При этом текущее содержание нефинансовых активов, создаваемых за счет средств целевых субсидий (субсидий на осуществление капитальных вложений) осуществляется уже за счет субсидии на выполнение государственного задания. Таким образом, при приобретении основных средств, нематериальных активов за счет вышеуказанных источников, первоначальная стоимость объекта формируется с использованием счета 106 01 «Вложения в основные средства» и при принятии к учету в качестве инвентарных объектов подлежат переносу на КФО 4. Указанные операции отражаются с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

4.14. Локальными нормативными актами учреждения определяется порядок обеспечения сохранности объектов имущества и их использование по назначению, в частности должностными инструкциями, трудовым договором с работником, перечень ответственных лиц, приказами и т.п.).

4.15. Для проведения взаимного, совместного контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств: данные ответственных лиц учреждения сопоставляются с данными на счетах аналитического учета рабочего плана счетов, для этого централизованной бухгалтерией формируется оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) и в установленном порядке направляется в учреждение.

В учреждении приказом (распоряжением) руководителя назначается лицо, ответственное за осуществление контроля за поступлением и расходованием материальных ценностей в хозяйственной деятельности учреждения. Централизованной бухгалтерией формируется оборотная ведомость по нефинансовым активам в разрезе ответственных лиц по местам хранения (нахождения) материальных ценностей в соответствии с графиком документооборота и направляется в учреждение. Информация направляется для сверки данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут ответственные лица по местам хранения материальных ценностей (Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)/

Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям, сортам, количеству). По результатам проверки ответственным лицом проставляется подпись и дата в Книге/Карточке, а также на оборотной ведомости по нефинансовым активам и скан-образ отправляется в бухгалтерию.

4.16. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Аналитический учет вложений в НФА ведется в многографной карточке (ф. 0504054) по соответствующей аналитической группе синтетического счета в разрезе объектов вложений в нефинансовые активы, видов (кодов) затрат по каждому объекту вложения.

5. Учет основных средств

5.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

5.1.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

5.1.2. Объекты основных средств принимаются к учету централизованной бухгалтерией по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения Комиссии о принятии объекта основных средств в состав активов учреждения, с оформлением Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) по их первоначальной стоимости.

Формирование первоначальной стоимости основных средств, поступивших по обменным операциям и полученным в результате необменных операций осуществляется на счетах аналитического учета счета 106 01 «Вложения в основные средства» и переводится актив из состава «вложений» в основные средства по решению Комиссии, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению. Профессиональное суждение членов комиссии оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов, в заключении которого указывается, в частности: объект принят в соответствии с условиями контракта/технической документацией со всеми приспособлениями и принадлежностями; объект приведен в состояние, пригодное к использованию по назначению; готов к эксплуатации; объект принят в соответствии с документацией, содержащей технические характеристики объекта и подлежит введению в эксплуатацию, за исключением, если акт ввода в эксплуатацию предусмотрен условиями контракта; ввод в эксплуатацию отложен в связи, с чем и т.п.

5.1.3. Наименование основного средства в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам - наименование объекта в учете состоит: наименование вида объекта, марка/модель/торговое наименование, размер.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

5.1.4. 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-сочленённых предметов (т.е. один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»).

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные положениями СГС «Основные средства» применяются к инвентарному объекту в целом.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому вновь принятому объекту основных средств (группе объектов), кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда в момент принятия к бухгалтерскому учету централизованной бухгалтерией присваивается инвентарный порядковый номер который состоит из 10 знаков, и определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств:

- 1 знак - код финансового обеспечения;
- 2 - 4 знак - код синтетического счета Рабочего плана счетов;
- 5 - 6 знак - код аналитического счета Рабочего плана счетов;
- 7 - 10 знак - порядковый номер объекта.

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

номера выбывших с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

Инвентарный номер объекта основных средств, принятого к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета, после передачи (миграции) базы данных не изменяется.

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

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным в учётной политике.

Не изменяется инвентарный номер при реклассификации объектов (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов, а также при принятии на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

При разукomплектовании инвентарной группы объекту основных средств, принимаемому на учет, присваивается новый инвентарный номер.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции № 157н)

5.1.6. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в учреждении в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона или нанесения несмываемой краской или распечатывается на бумаге и приклеивается к объекту или штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

Объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно присваивается номенклатурный номер, аналогичный коду формируемого автоматически в 1С: БГУ при отражении в учете операции по поступлению основного средства, в следующей структуре: ГУ-000000000xxxxxx.

5.1.7. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (техническая

документация, технические паспорта и т.д.), является уполномоченные лица в учреждении, за которыми закреплены основные средства.

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

5.1.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктом 35 СГС «Основные средства».

В случае если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей, а также учитывается срок ожидаемого использования этого объекта основных средств в деятельности учреждения.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

(Основание: п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н)

5.1.9. Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков и стоимость не является существенной, объединяются субъектом учета в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, устанавливается следующий:

- однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением и в одно время приняты к учету и введены в эксплуатацию;

- стоимость каждого объекта основных средств не является существенной, то есть меньше либо равна стоимости объекта основных средств, по которому, согласно стандарту «Основные средства», начисляется 100% амортизация при вводе в эксплуатацию.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении могут, учитываются:

- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, полки, купленные в течение одного месяца);

- мебель, используемая для обстановки одного помещения;

- оконечные устройства сигнализационных сетей, систем вентиляции, пожаротушения и т.п. (оконечные аппараты, приборы, средства измерения,

управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники, в частности камеры и мониторы видеонаблюдения, кондиционеры, датчики);

- компьютерное оборудование и периферийные устройства.

Необходимость объединения и перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Учет данных объектов ведется в одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216). Каждому объекту основных средств, которые входят в комплекс, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы. В связи с не реализацией в 1С:БГУ данной функции на каждом элементе комплекса указывается инвентарный номер, присвоенный основному средству.

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

5.1.10. Порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства, имеющей срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, устанавливается следующий:

- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года № 1;

- стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет более 45% от общей стоимости объекта.

При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Решение о целесообразности выделения таких частей (далее-структурная часть объекта основных средств) принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

5.1.11. Самостоятельность инвентарного объекта определяется в соответствии с пунктом 45 Приказа № 157н. Отдельными инвентарными объектами не являются коммуникации внутри зданий, необходимые для его эксплуатации и входят в состав здания:

- система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании);

- внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами;

- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;

- внутренние телефонные и сигнализационные сети;

- вентиляционные устройства общесанитарного назначения;

-подъемники и лифты.

Согласно методологии учета основных средств в СГС «Основные средства» и в методических рекомендациях по применению стандарта приоритет отдается положениям, установленным в Инструкции №157н.

Единые функционирующие системы монтируются в зданиях и сооружениях, обеспечивают функционирование недвижимости, состоят из оконечных устройств (датчиков, мониторов, видеокамер и т.п.) и их взаимосвязь осуществляется по кабелю, беспроводным соединением и т.д.

К единым функционирующим системам, как составная часть здания относятся:

- сигнализации охранные и пожарные;
- локально-вычислительные сети;
- системы видеонаблюдения;
- системы контроля доступа;
- системы «тревожная кнопка»;
- системы видеоконференцсвязи;
- системы речевого оповещения;
- системы противопожарной защиты, дымоудаления;
- другие аналогичные системы, связанные со зданием (прикрепленных к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и соединенных между собой кабельными линиями). Перечень указанных систем открытый, так как прямо не поименован в инструкции №157н. Выделяются основные варианты учета единых функционирующих систем здания:

Затраты, связанные с монтажом системы (стоимость работ по монтажу, а также стоимость приобретенных и вмонтированных исполнителем в стены и потолки здания расходных материалов-короба, провода, розетки и иные), списываются на расходы (затраты) текущего финансового года. При приемке выполненных работ по монтажу системы отдельные ее элементы (приборы и аппаратура), удовлетворяющие критериям их отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств как отдельные инвентарные объекты согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. К таким отдельным инвентарным объектам относятся, в частности:

- устройство оконечного, предназначенного для контроля состояния шлейфа сигнализации;
- прибор учета используемых энергетических ресурсов (топлива), монтируемого в систему топливопровода;
- прибор, входящий в состав устанавливаемой в учреждении адресной системы пожарной сигнализации (АСПС);
- система контроля доступа в здание, включает в себя такие технические средства, как преграждающие устройства, устанавливаемые на проездах или проходах (турникеты, ворота, шлагбаумы и т.д.), идентификатор, контроллер, считыватель, иное вспомогательное оборудование;
- отдельные элементы охранно-пожарной сигнализации;
- иные объекты.

Также отдельные элементы указанных систем в соответствии порядком, установленном в п.5.1.9 Единой учетной политики могут учитываться как единый инвентарный объект в качестве комплекса объектов основных средств.

Признаются в учете самостоятельными объектами основных средств единые функционирующие системы, если:

- если система, смонтирована в разных зданиях, принадлежащих одному или нескольким балансодержателям;

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям п. п.5.1.9 Единой учетной политики;

- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты.

При строительстве (реконструкции) здания может производиться монтаж систем. Тогда стоимость систем будет учтена при формировании первоначальной стоимости здания (учитываться в стоимости здания).

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

На этапе планирования расходов на монтаж и расширение систем определяется КВР и КОСГУ в зависимости от вида работ, в рамках которых будет монтироваться система строительство, реконструкция, модернизация, капитальный ремонт здания или текущие работы в нем, а также в зависимости от принятого решения с учетом характеристик самой системы произведенные расходы будут относиться на увеличение стоимости здания, на финансовый результат текущего финансового года или в качестве отдельных инвентарных объектов основных средств будет приниматься к учету окончное оборудование указанных систем.

Информация о смонтированной системе отражается в Инвентарной карточке (ф. 0509215) соответствующего здания, сооружения, учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики» с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

5.1.12. Оборудование для автоматизированного рабочего места учитывается как самостоятельные объекты: мониторы, системные блоки, ноутбук, многофункциональное устройство, сканеры, принтеры, источники бесперебойного питания.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как самостоятельные объекты основных средств: наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, разветвитель USB.

Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

5.2. Порядок учета при проведении ремонта, модернизации, дооборудования, реконструкции, монтажа объектов основных средств

5.2.1. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукомплектация);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств - устранение неисправностей (восстановление работоспособности), а также направленные на поддержание технико-экономических показателей и эксплуатационных характеристик объекта основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное). (п.10.2.5 Порядок № 209н). Выбор допустимого источника финансирования расходов по осуществлению ремонта основных средств осуществляется в зависимости от квалификации работ в качестве капитального или текущего ремонта.

В целях разграничения понятий «текущий» и «капитальный» ремонт объектов капитального строительства следует руководствоваться:

- положениями Градостроительного кодекса РФ;
- Ведомственными строительными нормативами (ВСН) № 58-88 (Р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения», утв. приказом Госкомархитектуры при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312;
- иными отраслевыми нормативно-правовыми актами (в т.ч. устанавливающие перечни работ).

5.2.2. Исходя из положений Инструкции № 157н пункта 27 и стандарта «Основные средства» при ремонте основных средств работы можно разделить на следующие группы:

-ремонтные работы, в результате которых не изменяется стоимость ремонтируемого объекта. Расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта основных средств, в результате которого не создаются активы списываются на расходы (затраты) текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости основного средства. Информация о проведении работ заносится в Инвентарную карточку отремонтированного объекта.

-ремонтные работы, в результате которых создаются объекты нефинансовых активов, относящиеся к основным средствам в соответствии с критериями, установленными СГС «Основные средства». При этом, часть расходов на проведение таких работ списывается на затраты текущего финансового года в части затрат, связанных с капремонтом и подлежит отражению по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ. Оставшееся часть суммы расходов по ремонту, формирует первоначальную стоимость новых объектов основных средств, на основании Акта КС-2/Акта выполненных работ и списывается в дебет счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы». На основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

-ремонтные работы, в результате которых увеличивается стоимость числящегося на балансе движимого имущества. Часть расходов на проведение таких работ списывается на затраты текущего финансового года в части капитального ремонта и подлежит отражению по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ. Оставшееся часть стоимости работ, увеличивает балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта КС-2/ Акта выполненных работ и списывается в дебет счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы». На основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе определенных основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

-ремонтные работы, в результате которых изменяется балансовая стоимость ремонтируемого объекта (основного средства) в случаях когда:

1. порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочленённых предметов, требует замены отдельных составных частей объекта. (п. 27 Стандарта «Основные средства»). Затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. (текущий и капитальный)

Если в балансовую стоимость основного средства, являющегося комплексом конструктивно-сочленённых предметов, включаются затраты на замену части объекта, то стоимость объекта уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей в порядке прекращения признания (выбытия с бухгалтерского учета) объектов основных средств. Остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств после

формирования его первоначальной стоимости относится на финансовый результат текущего периода (списывается с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет, но только при условии наличия стоимостной оценки заменяемых частей и документального подтверждения.

Вместе с тем, положения стандарта «Основные средства» требуют достоверного определения стоимости, поэтому для определения стоимости заменяемой (выбывающей) части можно использовать данные из первичных учетных документов на приобретение объекта (при их наличии), сведения о стоимости составных частей, занесенные в инвентарную карточку. Если стоимость не установлена, тогда целесообразно использовать данные о ценах на аналогичные материальные ценности, действовавшие на момент принятия к учету объекта. Для этого можно использовать информацию о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов, действовавших на тот период времени. Сведения могут быть получены: от организаций изготовителей; из средств массовой информации; от органов государственной статистики; из экспертных заключений (в т.ч. экспертов, привлеченных на добровольной основе) и иные источники информации. Информация о выбытии составной части отражается в инвентарной карточке объекта основного средства (комплекса).

В случае, когда надежно определить остаточную стоимость заменяемой части не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не корректируется. Балансовая стоимость комплекса при этом не изменится. Результат работ по замене составной части в сложном объекте отражается в Инвентарной карточке объекта путем внесения записей о замене части и бухгалтерские записи по соответствующему счету 0 101 00 000 не формируются.

Имущество, используемое для ремонта комплекса, списывается с балансового учета в качестве самостоятельного инвентарного объекта по причине его использования для ремонта комплекса.

Стоимость выбывающей части определяется дважды: сначала для уменьшения стоимости основного средства, затем для постановки на учет пригодных к использованию частей в составе материальных запасов.

Данное положение применяется к группам основных средств: транспортные средства и машины и оборудование, стоимостью более 200 000 руб.

Если принимается решение, что расходы на замену составных частей при ремонте будут изменять (увеличивать) стоимость основного средства тогда должны быть соблюдены два обязательных условия: объект основных средств технологически состоит из составных частей, которые периодически положено менять и основное средство относиться к вышеуказанной группе основных средств. Если эти два условия не выполняются одновременно, тогда первоначальная стоимость объекта основных средств не изменяется и

затраты по замене его составных частей списываются на текущие расходы учреждения.

Для отражения в учете предоставляется решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения.

2. порядок эксплуатации объекта требует регулярных осмотров на наличие дефектов, а также при проведении ремонта (модернизации, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) создаются самостоятельные объекты основных средств. (п. 28 Стандарта «Основные средства»). Затраты на проведение осмотра и ремонта включаются не все в стоимость отремонтированного объекта, а только та часть, которая формирует объем капитальных вложений относится к созданию актива. Одновременно уменьшается стоимость на учтенную ранее в стоимости объекта сумму затрат (стоимость) предыдущего аналогичного ремонта с учетом накопленной амортизации. Сумма затрат (стоимость) списывается на расходы текущего периода и должна быть подтверждена решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия может взять эту информацию из документов на проведение предыдущего ремонта, в которых выделена сумма соответствующих расходов, а также если имеются сведения в инвентарной карточке. При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Данное положение применяется к группам основных средств: нежилые помещения (здания и сооружения) и транспортные средства, а также при замене запчастей, имеющих существенную стоимость. Существенность стоимости определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов в учреждении и составляет минимальное значение - более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта.

В порядке п. 28 Стандарта «Основные средства» отражаются только результаты работ по контрактам (договорам) на проведение капитального ремонта.

Изменение балансовой стоимости здания происходит результате частичной замены частей объекта в рамках капитального ремонта. Причем только на ту часть ремонтных работ, которые проводятся в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации объекта и когда Комиссией учреждения будет установлено, что по итогам работ происходит улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта капитального строительства - срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.

Для отражения в учете этой операции используются проводки по частичной ликвидации объекта со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами». (п. 12 Инструкции № 174н; п. 12 Инструкции № 183н, п. 10 Инструкции № 162н).

5.2.3. Отремонтированные объекты принимаются по Акту приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных

объектов основных средств (ф. 0504103), который служит основанием для отражения в инвентарной карточке объекта результата работ по ремонту.

Если меняется стоимость объекта по результатам ремонтных работ, данные сведения указываются в графе 7 раздела 3 Акта (ф. 0504103). В заключение комиссии указывается информация об уменьшении стоимости объекта на сумму затрат по предыдущим ремонтам, формой не предусмотрены строки и графы для занесения данных сведений. Причем стоимость предыдущих ремонтов подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с описанием расчета изменения стоимости основного средства.

Сведения о проведенном ремонте отражаются в виде записей о произведенных изменениях в графах 5-8 раздела 4 «Сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта» инвентарной карточки, в случае списания затрат на его проведение на текущие расходы учреждения.

В случае если в результате проведения ремонтных работ изменяются признаки, характеризующие объект, такие как материалы, размеры, наименования важнейших комплектующих, детали, узлы, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту, то сведения об указанных изменениях отражаются в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

5.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;

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

(Основание: п.п. 23 Инструкции № 157н, п.п. 15, 19 СГС "Основные средства")

5.2.5. 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 объекта (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.).

Если в результате проведения модернизации, реконструкции по решению комиссии по поступлению и выбытию активов увеличивается срок полезного использования объекта, тогда расчет годовой суммы амортизации при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта, увеличенной на затраты по модернизации/реконструкции на дату изменения срока полезного

использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Принятие к учету операций по законченным работам по модернизации, дооборудованию и реконструкции объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Данные о проведении работ вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0509215/0509216).

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

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н, п. 19 СГС "Основные средства")

5.2.6. В учреждении документальное оформление работ по ремонту, обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества) может быть следующим: заявка лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства; для согласования проведения работ оформляется дефектная ведомость с обоснованием необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.), а также техническое обоснование (смета, расчет) с указанием объема планируемых работ, предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.

Результаты ремонта, реконструкции, модернизации, дооборудования принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов и документом, отражающим результаты выполненной работы, является Акт (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется, и заполняется только со стороны Учреждения.

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

5.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств проводится в случае, если замена отдельной части в составе объекта основного средства позволит поддержать его рабочее состояние. Заключение о принятом решении делает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

В деятельности учреждения возникают ситуации, когда ранее учтенный единый объект необходимо учесть по его отдельным частям исходя из новых условий его использования или дальнейшая эксплуатация объекта, как

единого комплекса невозможна, такое разделение объектов нефинансовых активов относится к частичной ликвидации (разукомплектации).

Документом, отражающим результат работы, является Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств из перечня неунифицированных форм.

При разукомплектации ранее существовавший объект прекращает свое существование (списывается с балансового учета) и образуются новые объекты. При этом выбытие объекта с учета при разукомплектации отражается на основании первичных документов, на основании которых отражается списание основных средств. В Акте профильная комиссия делает отметку о том, что объект выбыл в результате разукомплектации. Принятие к учету образовавшихся в результате разукомплектации объектов осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

При разукомплектации основного средства ранее открытая инвентарная карточка закрывается, при этом в разделе 3 в графе «Причина списания» делается запись «В результате разукомплектации» с указанием инвентарных номеров образовавшихся объектов.

При разукомплектации не происходит первичного признания объектов учета. Поэтому суммарная стоимость объектов после разукомплектации должна быть равна стоимости разукомплектованного объекта, также амортизация (при наличии). Если стоимость образующихся частей неизвестна, в частности не была выделена в документах поставщика, тогда стоимость каждого отдельного объекта, полученного в результате разукомплектации определяется пропорционально доли его справедливой стоимости, а именно: определяется справедливая стоимость каждого объекта, полученного в результате разукомплектации, далее суммируются полученные рыночные оценки по всем частям в целях получения общей справедливой стоимости объекта. Затем с помощью пропорции находится доля (процент) каждой новой части разукомплектованного объекта и через долю (процент) определяется стоимость каждой составной части от балансовой стоимости единого объекта. В итоге выполняется проверка: балансовая стоимость объекта, подлежащего разукомплектации, равна сумме балансовых стоимостей его составных частей.

Также после разукомплектации основные средства могут перейти из одной стоимостной группы в другую, но порядок их учета и начисления амортизации не меняется. Кроме того, при разукомплектации помимо разделения объекта, возможен перевод новых частей из одной группы (вида) имущества в другую - путем реклассификации имущества.

Частичная ликвидация основного средства применяется при ликвидации части сложного объекта, при этом объект продолжает свое существование без составляющей части (без ее замены). В случае уменьшения стоимости объекта расчет стоимости ликвидируемой части осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта или первичных документах поставщика. Если стоимость

ликвидируемой части, по учетным данным определить невозможно, тогда первоначальную стоимость ликвидируемой части объекта рассчитывает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, определяя долю ликвидируемого имущества в процентном отношении к какому-либо физическому показателю, который характеризует данное основное средство (площадь, объем и др.). С учетом этой доли рассчитывается стоимость и сумма амортизации, приходящиеся на ликвидируемое имущество. Оформляется работа комиссии решением, в котором прописывается определение оценочной стоимости нефинансовых активов.

В хозяйственной жизни учреждений возникают ситуации, когда происходит не просто частичная ликвидация, а замена составной части объекта. Особенности учета замены запчастей в стоимости основного средства описаны в разделе п.5.2.2 Единой учетной политики.

(Основание: п.п. 27, 85 Инструкции № 157н; п. 9 СГС «Учетная политика»)

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного объекта нефинансовых активов определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации объединяемых основных средств. Если объединяются объекты, имеющие разный оставшийся срок полезного использования, то комиссия учреждения устанавливает срок полезного использования для вновь образованного объекта. Срок полезного использования определяется в установленном порядке с учетом срока фактической эксплуатации. Годовая сумма амортизации в этом случае определяется исходя из остаточной стоимости объединяемого объекта и уточненной нормы амортизации, исчисленной из оставшегося срока полезного использования. Списание объединяемых объектов осуществляется на основании оформленных Комиссией Актов о списании (ф. 0510454/ф.0510456): основные средства выбывают из учета вместе с ранее начисленной амортизацией и убытком от обесценения (при наличии). В Акте профильная комиссия делается отметка о том, что объект выбыл в результате объединения. Ранее открытые на них инвентарные карточки закрываются, при этом в разделе 3 в графе «Причина списания» указывается причина списания «в результате объединения с инвентарными карточками №__». Операции по объединению объектов отражаются в учете аналогично разуконплектации с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

5.4. Документальное оформление списания основных средств,

относящихся к движимому имуществу, устанавливается следующий:

- проводится осмотр подлежащего списанию имущества согласно документам, предоставленным ответственным лицом, инициировавшим рассмотрение вопроса о списании имущества. Осмотр имущества проводится с учетом данных, содержащихся в технической и иной документации (технические паспорта, инструкции по эксплуатации, проекты и т.п.).

Устанавливаются причины списания имущества (физический и (или)

моральный износ; нарушение условий содержания и (или) эксплуатации; аварии; стихийные бедствия и другие чрезвычайные ситуации и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества).

В ходе проведения осмотра имущества определяется пригодность (непригодность) дальнейшего использования имущества, целесообразность (нецелесообразность) его восстановления, а также возможности использования отдельных его частей, деталей, материалов, остающихся в результате списания, которые могут быть использованы в деятельности учреждения.

По итогам осмотра оформляется Акт обследования объектов основных средств (неунифицированная форма) и принимаемое Комиссией решение о нецелесообразности восстановления объекта движимого имущества и о его списании оформляется в соответствии с Порядком документального оформления операций по движению НФА.

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации, а также признание объекта основных средств, не соответствующий критериям актива оформляется Актом о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества. Подписывается членами комиссии и с приложением документов подтверждающих, принятие решения о списании направляется на утверждение руководителю учреждения. После его утверждения пакет документов направляется в централизованную бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете операций по выбытию объектов основных средств. Датой списания имущества с балансового учета с одновременным отнесением на забалансовый счет 02.3 «ОС, не признанные активом» субконто «до завершения мероприятий по выбытию» будет считаться дата утверждения руководителем учреждения акта о списании.

До реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Далее проводятся мероприятия, предусмотренные в Акте (разборка, демонтаж, утилизация) и то итогу их завершения в бухгалтерию направляются документы, подтверждающие их проведение. На основании представленных документов отражается в итоге списание объекта основных средств с забалансового учета. Если мероприятия по утилизации завершены в день принятия решения об их списании руководителем учреждения, тогда операция отнесения на забалансовый счет 02.3 не выполняется.

Решение о списании движимого имущества, принадлежащего на праве оперативного управления учреждение принимает самостоятельно, за исключением особо ценного движимого имущества.

Списание имущества относящегося к особо ценному движимого. Особенностью списания имущества относящегося к особо ценному движимого имуществу является обязательное согласование с учредителем в соответствии с порядком согласования, установленного органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Порядок утвержден постановлением Правительства Красноярского края от 24 июля 2015 г. №

387-П «Об утверждении Порядка дачи согласия на списание имущества, находящегося в государственной собственности Красноярского края и закрепленного на праве оперативного управления за краевым государственным учреждением».

Комиссия по поступлению и выбытию активов с целью подготовки принятия решения о списании имущества проводит мероприятия, описанные выше с оформлением Акта обследования объектов основных средств (неунифицированная форма). Если профильной комиссией учреждения принимается решение о списании имущества в отношении объекта, который не соответствует критериям признания актива, а также о выводе объекта из эксплуатации в связи с утратой объектом имущества потребительских свойств, невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования и по иным причинам, тогда принимаемое Комиссией решение оформляется в соответствии с Порядком документального оформления операций по движению НФА.

По итогам принятия решения формируется Акт о списании имущества по установленной форме (в зависимости от вида списываемого имущества), подписывается членами Комиссии и с приложением пакета документов, подтверждающих необходимость списания в соответствии с установленным перечнем учредителя, направляется в централизованную бухгалтерию.

Бухгалтерия осуществляет снятие соответствующих объектов с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом» субконто «до завершения мероприятий по согласованию», датой принятия решения комиссией. Подготовленный акт о списании: с указанием номера документа, даты, с заполнением раздела «отметка бухгалтерии» направляется в учреждение для направления учредителю на согласование и то его итогам на утверждение руководителем учреждения. На период прохождения процедуры согласования списания имущества объекты учитываются на забалансовом счете 02. Дальнейшее списание с забалансового счета 02 возможно только после получения в установленном порядке согласования, а также завершения мероприятий, предусмотренных актом (демонтажа, утилизации, уничтожении, в том числе частичного и т.п.). Таким образом, изменение способа отражения имущества, перенос его на забалансовый учет не является основанием для его исключения из перечня ОЦДИ.

Комиссия направляет в адрес учредителя для получения согласия на списание имущества заявление о даче согласия на списание движимого имущества с приложением копий подтверждающих документов, установленных учредителем. По результатам их рассмотрения учредителем (собственником имущества) принимается решение о согласовании или об отказе списания имущества.

В случае если собственник примет решение о дальнейшем функциональном назначении объекта, как актива, такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете. Восстановление в учете отражается по балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации на дату его

выбытия с балансового учета, которые указаны в инвентарной карточке данного объекта. За период нахождения объекта на забалансовом учете амортизация не доначисляется.

В случае согласования, решение учредителя о списании имущества оформляется письмом о даче согласия на списание краевого имущества. После его получения Акт о списании утверждается руководителем учреждения и направляется в бухгалтерию вместе с письмом о разрешении на списание имущества. По мере поступления осуществляются операции по переносу со счета 02.3 «ОС, не признанные активом» субконто «до завершения мероприятий по согласованию» на счет 02.3 субконто «до завершения мероприятий по выбытию» датой утверждения акта о списании руководителем учреждения.

Только после утверждения Акта о списании в учреждении под контролем профильной комиссии должны быть осуществлены мероприятия, предусмотренные данным первичным документом: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация. По мере их осуществления учреждением обязательно направляется письмо учредителю об исключении из перечня особо ценного движимого имущества списанного имущества с приложением документов в соответствии с перечнем, установленным учредителем.

При поступлении приказа об исключении из перечня ОЦДИ от учредителя, учреждению необходимо направить приказ и документы, подтверждающие проведение заключительных работ по результатам списания имущества для отражения в учете их выбытия с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» и корректировки расчетов с учредителем при уменьшении балансовой стоимости особо ценного движимого имущества.

В случае, не поступления в централизованную бухгалтерию от учреждений приказов об исключении из перечня ОЦДИ до 31 декабря текущего финансового года в целях обеспечения соответствия взаимосвязанных показателей бухгалтерской отчетности Учредителя и Учреждения, такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете. Восстановление в учете объекта имущества отражается по балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации такого объекта на дату его выбытия с балансового учета. Доначисление амортизации за период нахождения объекта на забалансовом счете не производится. При получении документов об исключении имущества вновь выполняются в учете операции по выбытию особо ценного движимого имущества балансового (забалансового) учета.

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), к которому по решению Комиссии может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- по факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Ликвидация подтверждается актом выполненных

работ соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации, вывоз крупногабаритного мусора и т.п.

В результате проведенных мероприятий по списанию в распоряжении учреждения остаются материальные запасы в виде комплектующих, запасных частей и отходов, являющихся вторичным сырьем. Решение о последующем учете данного имущества принимается Комиссией учреждения. Порядок принятия и оценки описан в разделе «Учет материальных запасов».

Перечень предоставляемых документов для списания объектов основных средств (движимого имущества) и документальное оформление операции по их выбытию описаны в Порядке документального оформления операций по движению НФА.

В соответствии с Порядком №387-П обязательному согласованию с учредителем подлежит списание объектов основных средств отнесенных: к любому имуществу казенных учреждений, закрепленному за ним на праве оперативного управления и к недвижимому имуществу (включая объекты незавершенного строительства), а также к особо ценному движимому имуществу бюджетных (автономных) учреждений, закрепленному за ними на праве оперативного управления. Причем на списание движимого имущества согласие дает Министерство социальной политики, а в случае списания недвижимого имущества дает Агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края с учетом заключения министерства о целесообразности списания данных объектов.

(Основание: п. 45 СГС "Основные средства", п.п. 51, 335 Инструкции № 157н)

5.5. По решению комиссии по поступлению и выбытию активов пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции, ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости. С указанием того КФО, по которому учитывается основное средство. Если решение о дальнейшем использовании этих запасов не принято, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до принятия решения о ее дальнейшем функциональном назначении (использовании, реализации и т.д.).

Аналогично принимаются к учету узлы (детали, составные части), поступившие в учреждение в результате ликвидации основных средств, если они: пригодны к использованию в учреждении; могут быть реализованы; являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету и учет за движением таких отходов осуществляет лицо ответственное за материально-техническое обеспечение или иное лицо в Учреждении.

5.6. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения **переоценки** этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Переоценка проводится в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора, а также в иных случаях, установленных требованием действующего законодательства.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки. Отражение финансового результата от оценки нефинансовых активов до справедливой стоимости отражается через счет 0401 10 176 «Доходы от оценки активов и обязательств».

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

5.7. При выявлении признаков обесценения объекта основных средств производится его оценка по справедливой стоимости.

5.8. Учет объектов, введенных в эксплуатацию и стоимостью менее 10 000 рублей включительно, осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выдача в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, оформляется в соответствии с порядком документального оформления операций по движению НФА. Документ утверждается уполномоченными лицами субъекта централизованного учета и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с балансового учета, с одновременным отражением на счетах забалансового учета по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н, пп. "б" п. 39 СГС "Основные средства")

В отношении объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, принятых к учету до перехода на применение СГС «Основные средства», до 1 января 2018 года - на балансовый учет, после передачи в КГКУ «ЦБ» порядок учета не изменяется. В случае перевода основных средств с балансового учета на забалансовый до передачи в КГКУ «ЦБ» порядок учета сохраняется.

(Основание: п.7 Письма Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237; абз.11 Письма Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257)

5.9. Объекты основных средств, по которым Комиссия установила, что объект основных средств не соответствует критериям признания актива (утратившие способность приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшей эксплуатации), такое имущество подлежит отражению на забалансовом счете 02 «Материальные

ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи, передаче или списания). В условной оценке 1 объект 1 рубль. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Если, принято решение по передаче объекта иным учреждениям в целях эксплуатации, а также продаже или вовлечению в хозяйственный оборот, такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

5.10. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается: конкретный срок консервации; проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433), утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

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

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

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

6. Амортизация

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»).

Выполняется начисление амортизации по основным средствам ежемесячно и отражается последним днем текущего месяца, за который она начисляется с приложением регистра бухгалтерского учёта бухгалтерской справки (ф.0504833) и ведомости по начислению амортизации из перечня унифицированных форм.

6.2. На структурную часть объекта основных средств - единицы учета, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок

полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Для начисления амортизации Комиссия определяет стоимость этой части объекта основных средств путем распределения стоимости единого объекта между его частями и свое решение оформляет в соответствии с Порядком документального оформления операций по движению НФА. При этом амортизация начисляется по иным частям объекта самостоятельно.

В случае, если срок полезного использования структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), то при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

(Основание: п. 40 Стандарта «Основные средства»)

6.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения: о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования или об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта:

- в случае, если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования;

- в случае изменения срока полезного использования начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчёт годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования. При этом под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на дату изменения срока использования.

6.4. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства:

- если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное

средство доначисляется единовременно до 100%;

- если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то перерасчет амортизации не производится и составляет 100%;

- в случае разукomплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукomплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости. При чем, при разукomплектации порядок бухгалтерского учета полученных основных средств не должен меняться.

Если происходит разукomплектация основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью, то на полученные в результате разукomплектации объекты основных средств амортизация продолжает начисляться ранее выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования независимо от стоимости таких объектов;

Если происходит разукomплектация основного средства, учтенного по стоимости свыше 10 000,00 руб., но меньше 100 000,00 руб. до разукomплектации и по нему была начислена амортизация 100 %. Тогда в случае, если после разукomплектации один (или несколько) из полученных объектов по стоимости меньше 10 000,00 руб. они продолжают, учитываться на счете 101 00 и с начисленной в размере 100% амортизацией.

- в случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью амортизация на него продолжает начисляться ранее выбранным способом независимо от его стоимости;

- при частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

6.5. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках (ф. 0509215 или ф. 0509216) в разрезе видов имущества, объектов основных средств, инвентарных номеров, местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц, а также ведутся Инвентарные списки нефинансовых активов (ф.0504034) ответственными лицами учреждения.

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

(Основание: п. 54, 55 Инструкции № 157н)

7. Учет нематериальных активов

7.1. В составе нематериальных активов (далее - НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве таковых в соответствии с пунктом 6 Стандарта «Нематериальные активы».

А именно, можно отнести охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст.1225 ГК РФ при удовлетворении условиям Стандарта «Нематериальные активы».

7.2. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета (далее - Решение Комиссии) с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования либо информации о том, что срок не определен, также оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов. Первоначальная стоимость объекта НМА определяется в порядке, установленном разделом 4 Стандарта «Нематериальные активы».

Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права Российской Федерации в лице субъекта централизованного учета на указанный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Единицей учета нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

- 1 знак - код финансового обеспечения;
- 2-4 знак - код синтетического счета Рабочего плана счетов;
- 5-6 знак - код аналитического счета Рабочего плана счетов;
- 7-10 знак - порядковый номер.

В качестве инвентарного объекта НМА может признаваться сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности. В целях организации и ведения аналитического учёта каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (аналогично структуре инвентарного номера объектов основных средств), который используется исключительно в регистрах учёта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета и в дальнейшем инвентарные номера выбывших (списанных) объектов НМА вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются (п. 59 Приказа № 157н).

Инвентарный номер объекта нематериальных активов, принятого к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета, после передачи (миграции) базы данных не изменяется.

(Основание: п. 9 СГС "Нематериальные активы", п.п.46, 59 Инструкции № 157н)

7.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. В целях принятия объекта к бухгалтерскому учёту и начисления амортизации срок определяется комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 27 Стандарта «Нематериальные активы».

7.5. Амортизация начисляется линейным способом по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования последним рабочим днем текущего месяца, а объекты с неопределенным сроком не амортизируются. Срок признается неопределенным, если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал.

Возможность перевода из подгруппы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в подгруппу с определенным сроком полезного использования осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности. Комиссия проверяет, анализирует факторы, по которым определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, уточняется срок полезного использования объекта НМА. Амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования в соответствии с пунктом 26 и 27 СГС «Нематериальные активы».

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования, способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям Единой учетной политики.

(Основание: п.п. 30,35, 36 СГС "Нематериальные активы")

7.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать объект НМА, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и оставшегося текущего) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

7.7. Результаты модернизации нематериальных активов принимаются к учету в целях увеличения стоимости нематериальных активов при поступлении Решения Комиссии и Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) с приложением документов, подтверждающих произведенные капитальные вложения в соответствующий объект нематериальных активов.

7.8. Первоначальная стоимость объекта нематериальных активов, полученных в результате необменной операции, принимается по стоимости, отраженной в передаточных документах либо по справедливой стоимости на

дату приобретения, которая определяется методом рыночных цен (текущая оценочная стоимость). В случае если передаточные документы не содержат информации о стоимости, тогда комиссией определяется текущая оценочная стоимость методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа.

Если данные по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета текущая оценочная стоимость объекта НМА признается в условной оценке, равной 1 руб. При этом после получения информации о ценах комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

7.9. Решения Комиссии об отнесении нематериальных активов к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, принимаются в соответствии с утвержденным графиком документооборота. Списание на основании выявленного комиссией несоответствия объектов НМА условиям признания «актива» осуществляется на основании Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454). Объекты, признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Порядок отражения в учете восстановления на балансовый учет объектов нематериальных активов, учтенных на забалансовом счете 02, на основании Решения Комиссии о дальнейшем их использовании (в том числе для реализации, передачи) отражается в учете аналогично порядку, предусмотренном для основных средств: с использованием счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» по стоимости на дату их выбытия с балансового учета с одновременным отражением ранее начисленной амортизацией, убытка от обесценения и с одновременным уменьшением забалансового счета 02.

7.10. Перечень расходов, включаемых при формировании первоначальной стоимости объектов, созданных собственными силами учреждения и их документальное оформление описано Порядке документального оформления операций по движению НФА, раздел «Нематериальные активы». Данные по группам НМА учитываются отдельно по объектам, которые созданы собственными силами Учреждения, и дополнительно раскрываются в отчетности в соответствии с пунктом 44 СГС «Нематериальные активы».

7.11. Порядок документального оформления и отражения в учете операций по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению нематериальных активов аналогичен порядку, описанному в разделе основные средства и общие положения учет нефинансовых активов. Кроме того порядок проведения переоценки нематериальных активов, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы, в том числе и в отношении накопленной амортизации также описан в вышеуказанных разделах учетной политики.

7.12. Индивидуальный учет объектов НМА ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

7.13. Аналитический учет нематериальных активов ведется на инвентарных карточках (ф. 0509215 или ф. 0509216) в разрезе объектов учета нематериальных активов (в разрезе групп с определенным сроком полезного использования, без определенного срока полезного использования) по инвентарным номерам и ответственным лицам. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению нематериальных активов дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

(Основание: п. 68,69 Инструкции № 157н)

8. Особенности учета прав пользования активами

8.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

8.2. Если стоимость операционной аренды по договору значительно, существенно ниже рыночной стоимости, то объекты учета аренды отражаются в учете по их справедливой стоимости. Значительным (существенным) признается отклонение 20% процентов.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

8.3. Неисключительные права пользования нематериальными активами (далее - неисключительные права на НМА) со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами» в соответствии с СГС «Нематериальные активы», применяемые одновременно с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

8.4. Расходы на приобретение Учреждением неисключительных прав пользования учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Не включаются в стоимость платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списываются на расходы текущего финансового года.

При этом произведенные учреждением расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев и менее, но переходит за пределы года их приобретения (создания) (т.е. распространяется на два финансовых года), отражаются на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» и не учитываются на счете 111 60. Потому как неисключительные права на НМА не соответствуют определению НМА. Если срок полезного использования приходится на один финансовый год, затраты списываются на текущие расходы Учреждения (себестоимость готовой продукции, работ, услуг).

8.5. Срок полезного использования НМА в целях принятия к бухгалтерскому учету устанавливается профильной комиссией учреждения соответствии с пунктом 27 Стандарта «Нематериальные активы».

Неисключительные права пользования нематериальными активами выделяются в отдельные подгруппы НМА с определенным и неопределенным сроком полезного использования.

Применяется линейный метод начисления амортизации для неисключительных прав пользования НМА с определенным сроком полезного использования стоимостью свыше 100 000 рублей, а при стоимости до 100 000 рублей амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при принятии к учету. Порядок уточнения срока их использования, перемещение из одной подгруппы в другую осуществляется аналогично, как по объектам нематериальные активы (раздел 7).

8.6. При списании неисключительного права пользования нематериальными активами (например: на программное обеспечение) по решению комиссии до истечения срока действия лицензионных прав, а также за действующими лицензиями в учреждении срок полезного использования, которых 12 месяцев и меньше предлагается в целях обеспечения контроля за ними, а также за их использованием вести журнал учета неисключительных прав пользования. В котором будет отражена информация по каждому программному продукту, включая сведения о сроке действия лицензии, установленном комиссией сроке полезного использования, дате активации программы и перечне оборудования, на котором установлена данная программа.

8.7. Порядок списания неисключительного права пользования нематериальными активами с остаточной стоимостью (в частности: на программное обеспечение), в случае прекращения использования неисключительных прав пользования программным обеспечением в деятельности учреждения до истечения срока действия лицензионного договора по решению профильной комиссии не урегулирован положениями Инструкций по бухгалтерскому учету. С учетом принципа единообразного отражения в бухгалтерском учете схожих по экономическому содержанию фактов хозяйственной жизни применяется корреспонденция счетов, как для списания остаточной стоимости основных средств, нематериальных активов при принятии решения о прекращении их эксплуатации с применением подстатьи 172 «Доходы от выбытия активов» КОСГУ.

Корреспонденция счетов по передаче неисключительных прав пользования НМА конкретно не прописана в положениях Инструкции по ведению бухучета, в связи с этим при передаче применяется порядок отражения в бухгалтерском учете как операции по передаче нефинансовых активов.

8.8. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов

(учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований) прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

9. Непроизведенные активы

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

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)

Земельные участки, используемые учреждениями на праве безвозмездного (бессрочного), возмездного (срочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на балансе Учреждения на основании выписки, подтверждающей право пользования земельным участком по их кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

9.2. Единицей учёта непроизведенных активов является инвентарный объект. В целях организации и ведения аналитического учёта каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учёта.

Инвентарный номер непроизведенного актива состоит из 10 знаков и формируется:

- 1 знак - код финансового обеспечения;
- 2 - 4 знак - код синтетического счета Рабочего плана счетов;
- 5 - 6 знак - код аналитического счета Рабочего плана счетов;
- 7 - 10 знак - порядковый номер объекта.

(Основание: п. 81 Инструкции № 157н)

9.3. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется в следующем порядке: по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

(Основание: п. 17 СГС «Непроизведенные активы»)

9.4. Корректировка стоимости земельных участков производится в случае изменения кадастровой стоимости, на основании ежегодно запрашиваемой кадастровой справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости перед составлением годовой отчетности.

Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета принимает решение на основании выписки (из государственного кадастра недвижимости, содержащая сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости и его кадастровом номере), об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков. Данное решение оформляется решением заседания комиссии и направляется в централизованную бухгалтерию с подтверждающими документами. Изменение кадастровой стоимости земельного участка отражается в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на сумму изменения: в случае увеличения стоимости в положительном значении, в случае уменьшения - со знаком «минус».

Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н, п. 20 Инструкции № 174н, п. 20 Инструкции № 183н)

9.5. Права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитутами) отражать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Земельные участки, в отношении частей которых установлено ограниченное право пользования в пользу иных лиц на основании соглашений об установлении сервитутов, следует продолжать учитывать на соответствующем балансовом счете бухгалтерского (бюджетного) учета балансодержателя (письмо Минфина РФ от 04.07.2019 г. № 02-06-05/49373).

9.6. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия: объект не приносит экономических выгод; объект не имеет полезного потенциала; не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»)

9.7. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС «Непроизведенные активы»)

9.8. Порядок документального оформления и отражения в учете операций по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению нематериальных активов аналогичен порядку, описанному в разделе основные средства и общие положения учет нефинансовых активов.

9.9. Аналитический учет осуществляется в разрезе объектов непроизведенных активов, идентификационных номеров (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождения объектов (адресов) и ответственных лиц.

10. Биологические активы

10.1. Единица бухгалтерского учета объектов биологических активов: номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 8 Стандарта «Биологические активы»)

11. Учет материальных запасов

11.1. Материальными запасами являются предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к объектам основных средств.

11.2. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам при централизованном учете принята следующим образом:

- **материалы:** «лекарственные препараты и медицинские материалы»; «продукты питания»; «горюче-смазочные материалы»; «строительные материалы», «мягкий инвентарь»;

- **прочие материальные запасы:** «канцелярские товары и принадлежности»; «расходные материалы к оргтехнике»; «комплектующие к оргтехнике»; «хозяйственные материалы»; «средства реабилитации (для выдачи гражданам)»; «сантехническое оборудование»; «электротехническая продукция»; «запчасти»; «посуда»; «изделия хозяйственно-бытового назначения»; «дидактические материалы»; «инструменты»; «тара»; «призы, награды, сувениры»; «прочие материальные запасы»;

- **материальные ценности для реализации полномочий:** приобретенные (созданные) в целях обеспечения техническими средствами реабилитации, медицинскими изделиями и иными материальными ценностями отдельных категорий граждан;

- **готовая продукция;**

- **биологическая продукция:** «животноводство», «растениеводство»;

- **товары.**

(Основание: п. 12 СГС «Запасы»)

11.3. Единицей централизованного учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Номенклатурная (реестровая) единица устанавливается в весовых, объемных, линейных, штучных единицах измерения в зависимости от целевого назначения материальных запасов, в соответствии с данными из Общероссийского классификатора единиц измерения ОК 029-2014, утвержденного Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»)

11.4. При приобретении материальные запасы принимаются к учету на основании документов поставщика (документ о приемке, товарные накладные, УПД и т.д.). Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. При

одновременном приобретении нескольких объектов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в учёте, формируется на аналитических счетах 0 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов при наличии дополнительных расходов при приобретении, а также создаваемых самим учреждением формируется на счете 0 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами. Принятие к учету осуществляется Дебет 105 00 Кредит 106 04.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, профильная комиссия учреждения составляет Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452). Также данный Акт используется в случае бездокументарного принятия к учету материальных запасов.

(Основание: п.19 СГС «Запасы», п.п. 23,102 Инструкции № 157н)

11.5. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 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»)

11.6. Перечень материальных ценностей, подлежащих учету в составе запасов, срок полезного использования которых в деятельности Учреждения более 12 месяцев установлен следующий:

п/п	Подгруппа МЗ	Наименование материальных запасов	Срок использования, месяцев
1	Посуда	Чайные сервизы, графины, чайники, стаканы, кружки	36
2	Мягкий инвентарь	Постельное белье и постельные принадлежности (полотенца, простыни, наволочки и т.п.)	24
		Спальные мешки, одеяла	48
		Специальная одежда, обувь (комбинезоны, куртки, жилеты, ботинки, сапоги)	36
		Шторы из легких тканей	60
3	Комплекующие к оргтехнике	Жесткие диски, материнские платы, мыши, клавиатуры, USB-кабели, флешки, сетевые фильтры и т.п.	36

4	Запчасти	Шины, диски и т.п.	48
		Аккумуляторы	36
5	Изделия хозяйственно-бытового назначения	Дверные замки, ручки, доводчики и т.п.	36
6	Электротехническая продукция	Светильники (энергосберегающие); настольные светильники стоимостью до 10 000,00; электросчетчики и т.п.	48
7	Дидактические материалы	Развивающие настольные игры	24
		Обучающие материалы (Монтессори)	60
		Методическая литература	36
		Спортивный инвентарь (мячи, скакалки, карематы и т.п.)	36
8	Тара	Ящики, баки, бидоны, банки и т.п. емкости для хранения	36
9	Канцелярские товары и принадлежности	Ножницы, степлеры, дыроколы, зажимы, калькулятор, папки для бумаг и т.п.	48
10	Сантехническое оборудование	Смеситель, унитаз, мойка и т.п.	60
11	Инструменты	Отвертки, пассатижи, ключи и т.п., стоимостью до 10 000,00 руб.	48
12	Прочие материальные запасы	Вывески, планы эвакуации, информационные стенды, печати, тактильные вывески	48
		Жалюзи тканевые	60

Принятие к учету приобретенных материальных запасов осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов с определением срока их полезного использования по следующим материалам:

- материальные запасы, поименованные в абзаце 5 пункта 99 Инструкции № 157н и используемые в деятельности учреждения более 12 месяцев (не поименованные в вышеуказанном перечне);

- иные материальные запасы, используемые в деятельности учреждения более 12 месяцев (не поименованные в вышеуказанном перечне).

(Основание: п.10 СГС «Запасы»)

11.7. Детализация аналитического учета материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным единицам, количеству в разрезе лиц, ответственных за их сохранность (целевое использование), местонахождения объекта (местам хранения) и правовых оснований поступления.

11.8. При приобретении материальных запасов субъектам централизованного учета необходимо использовать подстатьи КОСГУ в зависимости от целевого (функционального) назначения материальных запасов. Целевое (функциональное) назначение материального запаса можно определить на основании служебных записок ответственных лиц, контрактных управляющих и т.д. в которых указывается потребность в материальных запасах и направление их использования.

11.9. В случае, если не удастся уверенно отнести материальные запасы на тот или иной счет аналитического учета, следует руководствоваться положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского

классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008).

В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета материальных запасов, то их целесообразно учитывать в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы». (Методические указания по применению СГС «Запасы»¹).

11.10. Учет материальных запасов на складах ведется согласно Методическим указаниям в: Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042), если на складе учитывается большое количество материальных запасов; Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) при ограниченном объеме наименований материальных ценностей.

11.11. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н, п. 46 СГС «Концептуальные основы»)

11.12. Первоначальная стоимость материальных запасов, **полученных в результате необменной операции**, определяется:

- по справедливой стоимости на дату приобретения, определяемой методом рыночных цен (полученную Учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе, так и от независимых экспертов (оценщиков) в общем случае. В случае, если материальные запасы, получены по договорам пожертвования (дарения) оценка стоимости производится по их текущей оценочной стоимости (справедливая стоимость), если жертвователь (даритель) не указал цену и отсутствуют документы, подтверждающие стоимость имущества;

- по стоимости, предоставленной передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости;

- в условной оценке, равной один объект - один рубль, если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным.

(Основание: п.22 СГС «Запасы», п. 25 Инструкции № 157н, п. 52 СГС «Концептуальные основы»)

11.13. Материальные запасы, полученные Учреждением от собственника (учредителя) или от иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учёте в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах. Полученные объекты первоначально принимаются к учету в составе той же группы и вида имущества, что и у передающей стороны, в связи с осуществлением выверки взаимосвязанных показателей для

¹ Методические указания по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», Письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075.

консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности. Если Комиссией по поступлению и выбытию активов будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен путем реклассификации имущества. Порядок проведения описан п.4.12 к Единой учетной политики.

(Основание: п.24 СГС «Запасы»)

11.14. В результате проведенных мероприятий по списанию (ликвидации, разборке, утилизации, демонтажа) имущества в распоряжении учреждения остаются материальные запасы:

- отходы, которые могут потребляться в виде вторичного сырья, а именно: металлолом, макулатура, ветошь, дрова, автопокрышки и т.п.;
- комплектующие и запасные части, используемые в дальнейшем при осуществлении ремонтных или профилактических работ аналогичного оборудования, в частности: радиодетали, платы, жесткий диск и иные.

На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов признаются в учете, если они пригодны к использованию в деятельности учреждения и могут быть реализованы. Принимаются к учету исходя из их текущей оценочной стоимости (справедливой стоимости) рассчитанной методом рыночных цен Комиссией учреждения на дату принятия к учету. В случае если определить стоимость образованных материальных запасов по каким-либо причинам невозможно, то такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке «один объект - один рубль». Поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и подлежат отражению по коду финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность» с отражением по кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

При этом расходы Учреждения, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся Учреждением на расходы текущего периода и не учитываются при определении стоимости материалов.

В случае, если в контракте (договоре) на выполнение ремонтных работ прописано условие о сохранности демонтированных материалов, передаче их учреждению-заказчику для дальнейшего учета и тому подобное, тогда подрядчик в обязательном порядке передает материалы заказчику, подлежащие учету в качестве материальных запасов. Определение стоимости аналогично определению стоимости материалов, полученных по необменным операциям.

Материальные запасы, поступающие в результате вышеописанного, принимаются к учету в соответствии с Порядком документального оформления операций по движению НФА. При ликвидации объектов нефинансовых активов данные по их приходу оформляются на основании сведений о поступлении материальных ценностей от списания объектов имущества (демонтированных деталей и узлов), указанных в Актах о списании имущества (ф.0510454, 0510456, 0504143).

За движением не пригодных к дальнейшему использованию материалов (отходы) в процессе деятельности учреждения, в частности: отработанные запасные части к автотранспортным средствам, оборудованию, а также не подлежащие переработке, реализации (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) осуществляет лицо ответственное за материально-техническое обеспечение в Учреждении.

(Основание: п.23 СГС «Запасы», п. 106 Инструкции № 157н, п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

11.15. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные в ходе инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости. В соответствии с п. 25 Инструкции № 157н под текущей оценочной стоимостью на дату принятия к учету понимается справедливая стоимость указанного объекта, которая рассчитывается в порядке описанном в п.4.1-4.4 Единой учетной политики. Если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны тогда материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль. После получения данных о ценах комиссией учреждения осуществляется пересмотр их балансовой (справедливой) стоимости материалов. Казенные учреждения отражают в бюджетном учете материалы, выявленные при инвентаризации по КФО 1, бюджетные и автономные учреждения излишки отражают по КФО 2.

Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации, оформляется в соответствии с Порядком документального оформления операций по движению НФА на основании решения Комиссии с приложением подтверждающих документов: инвентаризационные описи, ведомость расхождений, акт о результатах инвентаризации, приказ руководителя субъекта централизованного учета, документы на расчет текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

В случае, если выявленные отклонения фактических данных о наличии имущества от данных учета обусловлены ошибками или злоупотреблениями, тогда не числившееся в учетных регистрах имущество может быть учтено по результатам служебного расследования с разрешения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя по виду финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» (например, документы по каким-либо причинам не были представлены в бухгалтерию, отсутствуют по истечении срока хранения и т.п.).

11.16. При обнаружении в учреждении **выявленных недостатков, хищений**, потерь материальных запасов, ущерба, нанесенного материальным запасам, следует определить текущую оценочную стоимость данных материальных запасов на день обнаружения.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания по причине хищений, недостатков, потерь производится на основании надлежаще

оформленных документов, предоставленных учреждением (решение Комиссии с описанием причин возникновения ущерба, установления суммы причиненного ущерба; документы, оформленные по результатам инвентаризации; распоряжение руководителя учреждения о взыскании (об отказе от взыскания) ущерба с виновного лица или оспаривание виновным лицом факта недостачи, хищения имущества, нанесенного имуществу ущерба и размера), с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов. Списание материальных запасов отражается по тому же виду финансового обеспечения, по которому они числились в учете.

(Основание: п. 81 СГС «Концептуальные основы», п.п. 112,220 Инструкции № 157н)

Принятие к учёту материальных ценностей, поступивших **в счет возмещения ущерба виновным лицом** в натуральной форме, оформляется Порядком документального оформления операций по движению НФА на основании решения комиссии о принятии решения о возмещении ущерба в натуральной форме с кодом вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». Стоимость материальных запасов определяться: на основании чека и иного документа, предоставленного виновным лицом на приобретенные материальные запасы в счет возмещения ущерба, в случае его отсутствия на основе цены, действующей на дату принятия объекта к учету на данный или аналогичный вид имущества.

Если стоимость поступающих взамен материальных запасов превышает сумму оцененного ущерба, тогда поступление имущества отражается в учете в пределах суммы ущерба. При этом списание с баланса суммы ущерба осуществляется в размере определенной суммы недостачи, задолженность виновного лица закрывается.

Если в учреждении принимается решение о частичном возмещении виновным лицом ущерба. Списание со счета 0 209 74 000 части ущерба, которую в соответствии с решением руководителя сотрудник не компенсирует - при внесении имущества, аналогичного утраченному, но с меньшей стоимостью отражается в учете с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» (аналогично ситуации списания с баланса сумм ущерба в связи с неустановлением виновных лиц, с их уточнениями решениями судов согласно п. 110 Инструкции № 174н, п. 113 Инструкции № 183н). При этом сумма, в счет которой сотрудник вносит материальные запасы, списывается со счета 0 209 74 000 в обычном порядке.

11.17. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону.

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

11.18. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учете отражается

списание материальных запасов с применением счета Х 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и одновременно признанные не активами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

11.19. Действующими нормативными актами по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждениях госсектора установлены общие условия учета поступления, движения и списания материальных ценностей. Поэтому в разделе «Учет отдельных видов материальных запасов и документальное оформление для их списания» Единой учетной политики закреплен конкретный порядок документального оформления выдачи и списания материальных запасов.

11.20. Ответственным лицом учреждения для получения материалов со склада формируется заявка о выдаче материальных ценностей со склада в эксплуатацию (далее-заявка) исходя из необходимости/потребности с указанием цели использования, согласовывается, утверждается руководителем и направляется по электронному документообороту в централизованную бухгалтерию для составления в программном продукте 1С: БГУ документа на внутреннее перемещение - Требование-накладная (ф.0510451). По мере формирования требование-накладная в формате Excel отправляется на электронную почту учреждения для распечатывания, выдачи ответственным лицом материальных запасов и дальнейшей передачи в бухгалтерию для отражения в учете операции по внутреннему перемещению. Если, выдача со склада между ответственными лицами не оформляется внутренним перемещением, то на выдачу материалов со склада также составляется заявка о выдаче материальных ценностей со склада в эксплуатацию (далее-заявка) исходя из потребности с указанием цели использования, согласовывается, утверждается руководителем и далее прилагается к документам, подтверждающим фактический расход материалов.

Учреждением предоставляется служебная записка в централизованную бухгалтерию при внутреннем перемещении материальных ценностей между структурными подразделениями или ответственными лицами для формирования Требования-накладной (ф.0510451).

В учете операции по внутреннему перемещению отражаются, датой его подписания ответственным лицом и поступления документа в централизованную бухгалтерию.

Ответственные лица учреждения по мере расходования материальных запасов формируют документы, подтверждающие фактическое их использование, подписывают, утверждают и направляют в централизованную бухгалтерию для формирования в программном продукте 1С: БГУ Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), являющегося основанием для их списания, а также для их проверки. После составления и проведения в учете централизованная бухгалтерия направляет в учреждение Акт для подписания датой отражения в учете и последующего направления в бухгалтерию.

Различные материальные запасы, используемые в ходе деятельности учреждения подлежат списанию ответственными лицами в следующем порядке: списываются материальные ценности прямым расходом при выдаче из мест хранения или списание с балансового учета только после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы.

11.21. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей в учреждении, ответственным лицом может вестись учет в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)/Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)/журнале учета выдачи/иные в разрезе сотрудников учреждения/ местонахождения на протяжении всего времени использования в учреждении или осуществляется учет на забалансовом счете, в случаях, предусмотренных нормативными актами по бухгалтерскому учету и Единой учетной политикой. Списание материальных ценностей, учтенных забалансом, по истечении срока использования и (или) подтверждения невозможности их дальнейшей эксплуатации осуществляется с забалансового учета по формам, прописанным в положениях Единой учетной политики.

Учет отдельных видов материальных запасов и документальное оформление для их списания

11.22. Особенности учета лекарственных препаратов и медицинских материалов. Бухгалтерский учет медикаментов в составе материальных запасов выполняется в соответствии с требованиями пп. 117, 118 Инструкции № 157н и при их поступлении в учреждение отражаются в зависимости от целевого/функционального назначения медикаментов на следующих счетах учета:

0 105 **31 341** «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» при их использовании в медицинских целях;

0 105 **36 346** «Прочие материальные запасы» когда они не предназначены для использования в медицинских целях.

11.22.1. Ответственность за сохранностью лекарственных препаратов и медицинских материалов на складе (аптеке) возложена на главную (старшую) медицинскую сестру, с ней заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

При поступлении на склад (аптека) лекарственных средств главная (старшая) медицинская сестра проверяет соответствие количества и качества их с данными, указанными в отгрузочных документах поставщика, правильность цен на единицу указанных материальных ценностей (согласно спецификации), после чего на первичных учетных документах, предусмотренных условиями договора (контракта), проставляется подпись.

Полученные, проверенные документы от поставщиков и подписанные руководителем главная (старшая) медицинская сестра передает их в

централизованную бухгалтерию в соответствии с Графиком документооборота посредством электронного документооборота или по реестру сдачи документов.

На основании первичных учетных документов осуществляется принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) лекарственных средств, для медицинского применения: лекарственные средства, не подлежащие предметно-количественному учету и лекарственные средства, включенные в список предметно-количественного учета. Учитываются по номенклатурным единицам и степень детализации при учете: по наименованию, лекарственной форме (таблетка, порошок, капли, раствор, мазь), дозировке и фасовке.

Учет лекарственных средств ведется в натуральных единицах измерения: указываемых в документах, на основании которых оформляется поступление материальных запасов в учреждение или установленных в учреждении норм расходования материальных запасов, например шприцы (в штуках); перчатки (в парах); марля, бинт (в метрах); вата (в граммах) и т.д.

В случае, когда единицы бухгалтерского учета не совпадают с единицами отгрузочных документов поставщика, расчет перевода единиц измерения оформляется Актом перевода наименования и единицы измерения материальных запасов (из перечня неунифицированных форм).

11.22.2. Отпуск лекарственных средств со склада (аптеки) производится главной (старшей) медицинской сестрой ответственным лицам Учреждения: медицинская сестра палатная (постовая) в отделения/посты учреждения, медицинская сестра процедурная в кабинет процедурный и иным лицам согласно заявок, составленных в произвольной форме ответственными лицами в расчете на фактическое количество пациентов, находящихся в стационаре исходя из назначения лечащим врачом и в размере текущей потребности в них, например десятидневной. Руководителем учреждения устанавливается список лиц, ответственных (далее- медицинские сестры) за получение и выдачу медикаментов, также за их сохранностью в отделениях учреждения, целевым потреблением и обоснованным списанием с учета. С ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности/устанавливается должностной инструкцией или иным локальным актом учреждения.

Учет лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, осуществляется в следующем порядке:

- **С отражением внутреннего перемещения лекарственных средств между складом (аптекой) и отделением (посты медицинского персонала, кабинет процедурный).** Заявка на получение лекарственных средств направляется в централизованную бухгалтерию для оформления документов на выдачу со склада (аптеки) в отделения/посты/кабинет процедурный. Сотрудник централизованной бухгалтерии составляет в программном продукте 1С: БГУ документы на внутреннее перемещение - Требование-накладная (ф.0510451). В учреждении главная (старшая) медицинская сестра

распечатывает требование-накладную (ф.0510451) в двух экземплярах: медицинская сестра палатная (постовая)/ медицинская сестра процедурная расписываются в требование-накладной в получении лекарственных средств со склада (аптеки), а главная (старшая) медицинская сестра - в их выдаче и направляет в бухгалтерию для дальнейшего учета движения материальных запасов.

Дальнейшее списание с бухгалтерского учета лекарственных средств осуществляется **в момент фактического расхода в отделении/на посту/ в кабинете процедурном в конце каждого месяца.** Медицинские сестры на основании записей журнала учета выдачи лекарственных средств, перевязочных средств, листа назначения к истории болезни и иных документов составляют документ о фактическом расходовании лекарственных средств за месяц - Отчет о расходовании лекарственных препаратов и материалов (приложение из перечня неунифицированных форм № 1/7) и направляют в централизованную бухгалтерию для оформления Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), являющегося основанием для их списания. Сформированный Акт передается в учреждение для подписания и заполнения заключения комиссии. По завершению оформления документы направляются в централизованную бухгалтерию для отражения в учете.

По окончании месяца главной (старшей) медицинской сестрой составляется Отчет о движении лекарственных средств (приложение из перечня неунифицированных форм № 1/9) и направляется в централизованную бухгалтерию для проверки отраженных в учете операций по движению лекарственных средств.

- Без отражения внутреннего перемещения лекарственных средств между складом (аптекой) и отделением (посты медицинского персонала) Медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра процедурная и иные медсестры передают заявки на получение лекарственных средств на склад (аптеку). Главная (старшая) медицинская сестра оформляет документ на выдачу со склада (аптеки) в отделения/посты/кабинет процедурный требование-накладная из перечня неунифицированных форм в двух экземплярах (приложение из перечня неунифицированных форм №1/6). Медицинские сестры расписываются в требование-накладной в получении лекарственных средств со склада (аптеки), а главная (старшая) медицинская сестра - в их выдаче.

Списание с бухгалтерского учета лекарственных средств осуществляется **в момент их выдачи медицинской сестре палатной (постовой), медицинской сестре процедурной в отделения, в котором оказываются соответствующие медицинские услуги, в конце каждого месяца.** Главная (старшая) медицинская сестра на основании документов, подтверждающих выдачу лекарственных средств составляет в конце месяца Отчет аптеки о движении лекарственных средств (приложение из перечня неунифицированных форм № 1/9). К отчету прилагаются подписанные медицинскими сестрами требования-накладные (приложение из перечня неунифицированных форм №1/6).

Главная (старшая) медицинская сестра составляет на основании документов, подтверждающих выдачу лекарственных средств Отчет о расходовании лекарственных препаратов и материалов (приложение из перечня неунифицированных форм № 1/8) за отчетный месяц с приложением списка получателей социальных услуг, предоставленного медицинскими сестрами палатными (постовыми)/медицинской сестрой процедурной отделений, для лечения которых использованы лекарственные средства.

На основании обобщенных данных указанных в отчете принимается решение профильной комиссией учреждения о списании лекарственных средств, оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), являющийся основанием для их списания. По итогам каждого месяца подготовленные документы для списания лекарственных средств направляются в централизованную бухгалтерию в составе: из перечня неунифицированных форм Отчет аптеки о движении лекарственных средств (приложение из перечня неунифицированных форм № 1/9) с приложением требований-накладных (приложение из перечня неунифицированных форм №1/6); Отчет о расходовании лекарственных препаратов и материалов (приложение из перечня неунифицированных форм № 1/8) и списка получателей социальных услуг. Согласно полученных документов централизованная бухгалтерия формирует Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) и направляет в учреждение для подписания и заполнения заключения комиссии. По завершению оформления документы направляются в централизованную бухгалтерию для отражения в учете.

Переданные главной (старшей) медицинской сестрой лекарственные средства поступают в отделение/посты медицинского персонала/кабинет процедурный и дальнейший контроль осуществляется ответственным лицом (медицинские сестры) за обеспечением сохранности, рациональным расходованием путем занесения записей в журнал учета выдачи лекарственных средств/ журнал учета ежедневного расхода медикаментов/лист назначений или иной документ, разработанный учреждением, а также совершает контроль за недопущением создания запасов лекарственных средств сверх текущей потребности и при отсутствии необходимости.

11.22.3. В случае, если в штатном расписании учреждения не предусмотрены должности: главная (старшая) медицинская сестра/медицинская сестра палатная (постовая)/медицинская сестра процедурная, но осуществляется приобретение лекарственных средств по мере заболевания получателя социальных услуг по рецепту лечащего врача, покупки выполняются не планомерно, не систематически, в связи с этим в учреждении назначается ответственное лицо осуществляющее приобретение, хранение и выдачу лекарственных средств. Списание с бухгалтерского учета лекарственных средств осуществляется по мере выдачи на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением Отчета о расходовании лекарственных препаратов и материалов, в котором

приложение прописывается Ф.И.О получателя социальных услуг (приложение из перечня неунифицированных форм № 1/7).

11.22.4. В иных случаях, списание израсходованных лекарственных препаратов и медицинских материалов в медицинских целях осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением Отчета о расходовании лекарственных препаратов и материалов, в котором прописывается Ф.И.О получателя социальных услуг (приложение из перечня неунифицированных форм № 1/7).

11.22.5. Лекарственные средства как вид материальных запасов подлежат складскому учету в структурном подразделении: склад (аптека) и отделение/ пост медицинского персонала/кабинет процедурный. Складской учет лекарственных средств ведется ответственным лицом в номенклатурном и количественном выражении в журналах учета медикаментов, перевязочных средств/ книге учета материальных ценностей и иных, утвержденных локальным актом учреждения.

Аналитический учет в централизованной бухгалтерии ведется по номенклатуре в количественном и денежном выражении в разрезе ответственных лиц и (или) мест хранения. Ежемесячно Централизованной бухгалтерией формируется оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) в разрезе ответственных лиц по местам хранения (нахождения) материальных ценностей в соответствии с графиком документооборота и направляется в учреждение. Информация направляется для сверки данных бухгалтерского учета с записями в журнале учета медикаментов, перевязочных средств /книге учета материальных ценностей и иных документов. По итогам проверки ответственным лицом проставляется подпись, и дата на оборотной ведомости по нефинансовым активам и скан-образ отправляется в бухгалтерию. В случае несогласия, выясняются причины расхождения с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

11.23. Списание лекарственных средств с истекшим сроком годности. Изготовитель лекарственных средств обязан устанавливать срок годности - период, по истечении которого товар считается непригодным для использования по назначению.

Порядок организации работы списания медикаментов с истекшим сроком годности, в том числе оповещения ответственным лицом Комиссии о необходимости списания определяется внутренним локальным актом Учреждения.

Списание медикаментов с истекшим сроком годности осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Дополнительно, при выявлении лекарственных средств с истекшим сроком годности их следует переместить в карантинную зону для хранения. Хранение таких лекарств с остальными лекарствами запрещено. Исходя из вышеизложенного, учет временно хранящихся медикаментов до момента утилизации специализированной организацией выполняется на

забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Основанием для списания с забалансового учета является акт об уничтожении лекарственных средств полученный от специализированной организации и заверенный печатью.

Записи о списании лекарственных средств с истекшим сроком годности в бухгалтерском учете отличаются от записей списания лекарственных средств при выдаче их получателям социальных услуг.

11.24. В определенных случаях в учреждении необходимо **вести предметно-количественный учет лекарственных средств для медицинского применения**. Перечень лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, а также порядок их «специального» учета регулируются законодательством РФ. (Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств», Приказ Министерства здравоохранения РФ от 17 июня 2013 г. № 378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения»).

В частности, к ним относятся лекарственные препараты, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, применяемых для оказания медпомощи пациентам, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания.

Приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо, осуществляющее операции, связанные с обращением лекарственных средств, включенных в Перечень лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, а также утверждается нормативным актом учреждения порядок их хранения, использования и ведения предметно-количественного учета.

Учет данных лекарственных средств осуществляется в специальных журналах учета и регистрация операций, связанных с обращением лекарственных средств, ведется ежедневно по каждому торговому наименованию лекарственного средства (для каждой отдельной дозировки и лекарственной формы) на отдельном развернутом листе журнала учета либо в отдельном журнале учета на бумажном носителе или в электронном виде.

Дополнительно, журнал учета, заполняемый на бумажном носителе, сброшюровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью руководителя учреждения и печатью перед началом их ведения.

Листы журнала учета, заполняемого в электронной форме, ежемесячно распечатывается, пронумеровывается, подписывается лицом, уполномоченным на их ведение и хранение, и сброшюровывается по наименованиям лекарственных средств, дозировке, лекарственным формам.

Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, выписываются на отдельных требованиях-накладных (приложение из перечня неунифицированных форм №1/б) со штампом, печатью учреждения

и утверждаются руководителем учреждения, в них указывается: номер историй болезни, фамилия, имя и отчество больного, для которого выписаны лекарственные средства.

Документальное оформление операций по поступлению и выбытию лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учету, а также их отражение в бухгалтерском учете аналогично порядку по движению лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, описанного в пункте 11.22.

Исключение, к Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) прикладываются документы, подтверждающие правильность списания (копии рецептов на сильнодействующие препараты, выписки из назначений по получателю социальных услуг с указанием даты и дозировки выданного препарата и т.д.). По окончании месяца, ответственным лицом составляется Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (приложение из перечня неунифицированных форм №1/10).

11.25. Учет продуктов питания.

В учреждениях при организации питания получателей социальных услуг рекомендуется предусмотреть следующие основные моменты:

- соответствие энергетической ценности суточных рационов питания энергозатратам;
- сбалансированность и максимальное разнообразие рациона питания;
- оптимальный режим питания;
- обеспечение в процессе технологической и кулинарной обработки продуктов питания их высоких вкусовых качеств и сохранения исходной пищевой ценности;
- учет индивидуальных особенностей получателей социальных услуг (потребность в диетическом питании, пищевая аллергия и прочее);
- обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
- соответствие сырья и продуктов, используемых в питании, гигиеническим требованиям к качеству и безопасности продуктов питания, предусмотренным техническим регламентом о безопасности пищевой продукции, техническим регламентом на соковую продукцию из фруктов и овощей, техническим регламентом на масложировую продукцию.

Особенности документального оформления операций по движению продуктов питания.

При поступлении продуктов питания на склад ответственным лицом (заведующая складом, кладовщик) производится проверка их соответствия ассортименту, количеству (счету, весу, объему и качеству) продуктов питания, указанным в товарно-сопроводительных документах поставщика (документ о приемке, товарные накладные, универсальные передаточные документы, иные первичные документы, предусмотренные условиями контракта (договора), одновременно первичные учетные документы сопоставляются со спецификацией.

Рекомендуем, чтобы на момент поставки остаточный срок годности товара был не менее 2/3 от нормативного. Заявка поставщику должна составляться учреждением с учетом остатков на складе для недопущения просрочки товаров. Нормы естественной убыли при хранении продуктов питания не применяются, так как товары поступают на склад от поставщиков в потребительской упаковке или транспортной таре, а также в виду регулярных поставок.

Если при приемке продуктов питания обнаружены количественные и качественные расхождения, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, то приемка продолжается с обязательным участием профильной комиссии учреждения. В этом случае составляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452), в котором прописываются все выявленные расхождения. Акт будет являться юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Получение продуктов питания оформляется распиской ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (документе о приемке; товарной накладной; УПД). Сопроводительные документы поставщика поступают от ответственного лица в централизованную бухгалтерию после того, как ответственное лицо отразит все поступившие продукты питания в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042), а также после утверждения руководителем. Принятие к учету материальных запасов выполняется согласно полученных первичных учетных документов и степень детализации при учете: по наименованию, фасовке, жирности (без указания торговой марки). В случае отсутствия данных характеристик в полученном приходном документе к нему прилагается: Акт приемки товара по жирности (приложение из перечня унифицированных форм №1/20); Акт перевода единиц измерения материальных запасов (приложение из перечня унифицированных форм №1/4).

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037). Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

Отпуск продуктов питания со склада на пищеблок для приготовления готовых блюд производится уполномоченному лицу учреждения, ответственному за обеспечение питанием: заведующий производством/повар /иное ответственное лицо) на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), без отражения внутреннего перемещения в бухгалтерском учете.

Дневная выдача продуктов питания располагается и хранится в отдельно организованном месте хранения на пищеблоке.

Меню-требование составляется в программном продукте 1С: БГУ медицинской сестрой или иным сотрудником учреждения, имеющим специальную подготовку по лечебному питанию и сертификат по специальности «Диетология», согласно Постановления Правительства

Красноярского края от 17.12.2014 № 607-п «Об утверждении норм питания в краевых учреждениях социального обслуживания». Оформление меню-требования осуществляется ежедневно (накануне дня обеспечения питанием) в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц (Порционник, оформленный в соответствии с Приказом Минздрава России от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации») исходя из остатков продуктов питания на складе (у ответственного лица в книге учета материальных ценностей (ф.0504042); в программном продукте 1С: БГУ: при составлении Меню-требования вкладка-вывести остатки (до момента проведения), оборотно-сальдовая ведомость по счету). Сформированное Меню-требование (ф. 0504202) записывается в программном продукте, распечатывается на бумажном носителе и подписывается лицами, ответственными за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

При этом Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202) предоставляется в централизованную бухгалтерию только после сверки внесенных данных с Порционником и проставлении отметки о прохождении внутреннего контроля в Учреждении, в виде проставления подписи в строчке «исполнитель», в случае расхождения установление причин и реформирование документа.

Продукты питания списываются на основании «Меню-требование на выдачу продуктов питания» (ф.0504202) с бухгалтерского учёта после выполнения проверки данных в документе.

Дополнительные правила по заполнению меню-требования (ф. 0504202). Табличная часть Меню-требования заполняется в натуральных показателях (килограммах, граммах, литрах, штуках и т.д.). При этом суммовыми показателями в данной форме являются плановая стоимость одного дня, плановая стоимость на всех довольствующихся, фактическая стоимость.

Количество приемов пищи в учреждении зависит от категории довольствующихся ПСУ (разные столы и (или) группы питающихся). Меню-требование содержит перечень всех блюд, входящих в дневной рацион, вес готового блюда и расход продуктов для приготовления каждого блюда.

При составлении Меню-требования наименования продуктов и ассортимент меняется в соответствии с технологическими картами готовых блюд учреждения, а именно в графе 1 «Наименование» отражаются выдаваемые продукты питания, строки, имеющие нулевые значения не отображаются. Поэтому применяется унифицированная форма из Приказа 52н, содержащая дополнительные реквизиты (данные).

При составлении Меню-требования в Учреждении принимается решение по округлению количественных показателей, то есть данных общего веса продуктов питания кратно тарному весу и условиям хранения остатка

продукта питания в таре, согласно действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиНа. Вместе с тем при осуществлении операций с продуктами питания (отпуск со склада, списание) необходимо округлять до целых значений единиц учета следующие продукты питания: яйца, консервированные продукты и т.д. Количество знаков учета веса в бухгалтерском учете устанавливается по каждому наименованию продукта питания индивидуально и может составлять от 0 до 3 знаков после запятой, с учетом кратности фасовки. В случае, невыполнения правил округления количественных показателей при составлении Меню-требования (ф.0504202) не является препятствием для списания продуктов питания с учета на основании таких меню-требований.

Записи в «**Накопительной ведомости по расходу продуктов питания**» (ф.0504038) производятся ежедневно на основании «Меню-требований на выдачу продуктов питания» (ф.0504202). Накопительная ведомость по расходу продуктов питания применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. По окончании месяца в этой ведомости подсчитываются итоги, определяется стоимость израсходованных продуктов, которая одновременно сверяется с численностью довольствующихся. Итоговые данные такой ведомости по окончании месяца записываются в журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Аналитический учет продуктов питания, приобретенных за счет субсидий и иной приносящей доход деятельности, ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035). Записи в ведомость производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф.0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет и контроль. Ответственное лицо (заведующий складом, кладовщик) ведет учет поступивших продуктов питания на складе в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042) путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, фасовке, жирности в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

Учреждением организовывается систематический контроль за продуктами питания, находящихся на складе:

- за поступлением и расходованием продуктов питания - сопоставляются записи в Книге с данными товарно-сопроводительных документов, проверяется выведение остатков по каждому наименованию продуктов и т.п.;

- за соответствием данных, отражаемых ответственным лицом в Книге (ф. 0504042), данным бухгалтерского учета.

Периодичность проведения проверок, а также назначение ответственного лица за осуществление контроля устанавливается локально-

нормативным актом учреждения. По итогам проверки делаются соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце Книги (ф. 0504042).

Централизованной бухгалтерий ежемесячно формируется оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) в разрезе ответственных лиц по местам хранения (нахождения) материальных ценностей и направляется в учреждение. Информация направляется для сверки данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями в Книге учета материальных ценностей. По результатам проверки ответственным лицом проставляются подписи и дата в Книге, а также на оборотной ведомости по нефинансовым активам и один экземпляр на бумажном носителе/скан-образ направляется в централизованную бухгалтерию.

Списание продуктов питания, пришедших в негодность в связи с истечением срока годности, списывается согласно принятому решению комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием причин образования. Основанием для отражения выбытия продуктов питания в учете будет являться Акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

Дополнительная выписка продуктов питания со склада или возврат осуществляется, в случае изменения количества довольствующихся по сравнению с данными на начало дня указанными в Меню - требовании:

- при увеличении потребности в продуктах питания на пищеблок оформляется «Дополнительное» Меню - требование на выдачу продуктов питания на основании дополнительного Порционника;

- при уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад. Для этого делается «Возврат продуктов» на основании Меню - требование на выдачу продуктов питания согласно документу учреждения о снятии с довольствия ПСУ. При этом возврат продуктов возможен, только если не произведена закладка продуктов питания в котел, а так же их кулинарная обработка. Такие продукты питания возврату не подлежат.

Учет энтерального питания:

- питательные смеси для парентерального питания, используемые в медицинских целях, относятся на счет 105 31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» подстатью 341 КОСГУ, для них применяется порядок учета лекарственных средств, описанный в пункте 11.20;

- питательные смеси для энтерального питания, а также питательные смеси для детей раннего возраста, а именно, детские молочные смеси, смеси для энтерального (не внутривенного) питания, лечебно-профилактическое питание относятся на счет 105 32 «Продукты питания» на подстатью 342 КОСГУ.

Выдача питательной смеси со склада производится на основании Требования-накладной (ф.0510451) по заявке ответственного лица с обязательным приложением протокола заседания врачебной комиссии составленного в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2012 № 502н. В конце месяца

составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании составленной в произвольной форме накопительной ведомости по расходу питательных смесей, в которой прописывается Ф.И.О. получателя и ежедневное количество выдаваемого, израсходованного питания, являющийся основанием для их списания.

Выдача поливитаминов (пищевых добавок и биологически активных добавок) со склада производится на месяц на основании Требования-накладной (ф. 0510451) согласно заявки ответственного лица медицинского отделения.

Списание поливитаминов осуществляется по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460) в конце каждого месяца на основании сводного документа, утвержденного руководителем учреждения, с отражением количества получателей социальных услуг по Порционнику в день выдачи поливитаминов и их количества, согласно норм утвержденных Постановления Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 607-п «Об утверждении норм питания в краевых учреждениях социального обслуживания».

Пищевые добавки и биологически активные добавки списываются с учета и по иным основаниям (в случае повреждения целостности упаковки, истечения срока годности). Списание производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

11.26. В составе горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ)

учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем. А именно, используемые по прямому назначению:

- для печного отопления (или котельных)- дрова, уголь;
- для транспортных средств - топливо (бензин, дизельное топливо), смазочные материалы (моторные, трансмиссионные, гидравлические и специальные масла), специальные жидкости (тормозные и охлаждающие), пластичные смазки;
- для специальной техники; дизельных установок - топливо (бензин, дизельное топливо), смазочные материалы, специальные жидкости.

11.26.1. Приобретение ГСМ осуществляется учреждением по безналичному расчету в зависимости от способа заправки:

- **по топливным картам.** Учреждение (далее-заказчик) заключает контракт (договор) с поставщиком нефтепродуктов на приобретение (поставку) ГСМ для заправки состоящих у него на балансе транспортных средств на автозаправочных станциях поставщика топлива с использованием топливных карт.

В контракте (договоре) указываются марки автомобилей, их государственные регистрационные номера, а также устанавливается определенный лимит объема ГСМ. Для осуществления заправки водителям (ответственным лицам) выдается топливная карта, тип литровая (т.е. учет ведется в литрах, а не в рублях), которая позволяет идентифицировать

заказчика, а также осуществлять учет количества топлива, которое может быть отпущено заказчику на АЗС согласно условиям контракта (договора). В контракте на поставку топлива указываются формула цены контракта и максимальное значение цены контракта. При заправке с карточки считывается информация о произведенной заправке.

По условиям контракта (договора) на поставку ГСМ **топливная карта выдается в пользование заказчику** и является собственностью поставщика. Поэтому топливная карта не признается самостоятельным объектом бухгалтерского учета, учитываемым на балансовых счетах учреждения, поскольку служит средством доступа к услугам АЗС. Для учета топливных карт при наличии Акта приема-передачи от поставщика/накладной с целью сохранности и контроля за движением карт используется забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности». Топливные карты учитываются: в условной оценке - одна карта, один рубль или по стоимости их приобретения. Учет на забалансовом счете осуществляется в разрезе лиц, ответственных за их хранение и использование, мест хранения (автомобиль) и внутреннее перемещение топливных карт между ответственными лицами выполняется на основании требования-накладной. Топливные карты закрепляются за водителями транспортных средств приказом учреждения.

Возврат топливных карт поставщику осуществляется на основании акта приема-передачи/приказа о возврате с уменьшением забалансового счета по стоимости, по которой карты были ранее приняты к учёту.

Порядок расчетов с поставщиком ГСМ по топливным картам, а также периодичность и порядок предоставления документов по отпущенным ГСМ устанавливаются в контракте (договоре) поставки. Поставщик обобщает данные о нефтепродуктах, отпущенных по топливным картам на АЗС за определенный период времени (декада/месяц) и оформляет документ о приемке, товарную накладную, счет-фактуру или УПД, а также предоставляет выписку/отчет операций по топливным картам с указанием объема, марки, стоимости отпущенного топлива в разрезе номеров карт. Кроме того, в выписке/отчете отражаются дата, время, место заправки и остаток средств на пластиковой карте.

Для осуществления заправки специальной техники, дизельных установок выдается отдельная топливная карта лицу, ответственному за хозяйственные обеспечение учреждения. При незначительных объемах использования на хозяйственные нужды выполняется внутреннее перемещение ГСМ между ответственными лицами по Требованию-накладной (ф. 0510451).

Порядок отражения поступления ГСМ в учете. Учитывается поступление ГСМ на основании документов, выдаваемых водителям (ответственным лицам) при заправке транспорта по топливным картам, а именно чеки контрольно-кассовой техники. Чеки, оформленные на автозаправочных станциях, являются документом, подтверждающим факт отпуска ГСМ, и относятся к первичным учетным документам, согласно которых осуществляется оприходование ГСМ. Поэтому, при предоставлении

в бухгалтерию путевых листов водители одновременно прилагают чеки заправки, в которых указываются сведения о количестве отпущенных нефтепродуктов, вид топлива, а также дата, время и место заправки, а при наличии технической возможности номер топливной карты. На основании данных документов сверяются только количественные показатели и такой порядок документооборота позволяет отражать в учете учреждения полную и достоверную информацию по поступлению топлива.

В бухгалтерии по окончании декады/месяца сводные документы, оформленные поставщиками, сверяются с показателями, ранее отраженными в бухгалтерском учете согласно чекам заправки, которые предоставили водители транспортных средств. В случае, когда будут выявлены расхождения с данными сводных документов поставщика, выявляются причины отклонения. В случае разногласий составляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452), который является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику.

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

- по талонам. Ответственное лицо в введении, которого находится эксплуатация автотранспортных средств ежедневно или по мере расходования ГСМ указывает в путевом листе количество литров, предназначенных к получению по каждому автотранспортному средству. При наличии путевого листа и подписанного руководителем учреждения заявления о выдаче денежных документов, выдаются из кассы по расходному кассовому ордеру талоны на ГСМ для дальнейшей заправки. По окончании срока, на который выдавались денежные документы, подотчетное лицо (водитель) отчитывается за полученные талоны путем составления авансового отчета с приложением документов, подтверждающих использование денежных документов - чеки контрольно-кассовой техники, полученные при заправке на АЗС. Отчет составляется не позднее 3 рабочих дней, потом проверяется лицом, ответственным за эксплуатацию автотранспортных средств и передается руководителю для его утверждения. В дальнейшем в соответствии с графиком документооборота предъявляется в бухгалтерию для подтверждения израсходованных сумм.

В случае, если у подотчетного лица (водителя) имеется задолженность по ранее выданным талонам, выдача денежных документов в виде талонов на ГСМ не допускается. Передача полученных талонов от одного работника другому не допускается.

Аналитический учет талонов на ГСМ, как денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

Списание стоимости приобретенного за **наличный расчет топлива** на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

Учет ГСМ в баке при покупке транспортного средства. Стоимость ГСМ не отражается в договоре купли-продажи транспортного средства, но в

баке находится определенное количество топлива. Для принятия к учету топлива, заправленного продавцом, а также для оформления первого путевого листа - остаток бензина/дизельного топлива в баке при выезде, в таком случае топливо относится как безвозмездно полученное имущество. Документом, подтверждающим передачу бензина/дизельного топлива, может выступать акт приема-передачи, оформленный между учреждением и продавцом. В случае отсутствия такого документа, основанием для оприходования безвозмездно полученного бензина/дизельного топлива является решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения, с указанием текущей оценочной стоимости (справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен) на дату принятия к бухгалтерскому учету. Данные об оценочной стоимости должны быть подтверждены документально. В качестве первичного учетного документа, составленного на основании решения комиссии, применяется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

11.26.2. Порядок списания горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ), устанавливается следующий:

1. Нормы расхода горюче-смазочных материалов определяются на основании норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и устанавливаются с точностью до двух знаков после запятой. Применяемые нормы расхода ГСМ утверждаются ежегодно приказом руководителя Учреждения, а также прописываются сроки перехода на зимние (летние) нормы расхода топлива.

При отсутствии в перечне Методических рекомендаций базовых норм расхода ГСМ для конкретного вида (модификации) автомобильной техники учреждение руководствуется самостоятельно разработанными нормами, исходя из технической документации завода-изготовителя и (или) результатов контрольных замеров, проведенных профильной комиссией учреждения. Самостоятельно разработанные нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения в качестве временных до получения от специализированных научных организаций, осуществляющих разработку норм расхода топлива по индивидуальным заявкам.

2. Списание топлива. Централизованной бухгалтерией производится списание топлива с периодичностью выставления поставщиком документов на поставку при смене ответственного лица по фактическому расходу на основании первичных учётных документов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения. Путевой лист является первичным документом по учёту эксплуатации служебного автотранспорта. Формы путевых листов разработаны самостоятельно централизованной бухгалтерией с учетом обязательных реквизитов из раздела I Порядка, утвержденного приказом Минтранса от 11.09.2020 № 368, а также с учетом положений Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ. (из перечня неунифицированных форм). Ведение путевых листов осуществляется в соответствии с приказом Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об

утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

Списание в бухгалтерском учете отражается на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460), сформированного в соответствии с данными путевых листов.

В случае, если **при проверке фактически израсходованных объемов топлива будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива**, тогда Централизованная бухгалтерия уведомляет учреждение о данном факте путем направления в адрес учреждения уведомления с приложением данных о расходе ГСМ.

Превышение расхода ГСМ над нормой требует со стороны субъекта централизованного учета проведение соответствующей проверки и выявление причин перерасхода. При наличии объективных причин списание перерасхода топлива производится по распоряжению руководителя субъекта централизованного учета. Если будет установлено, что перерасход ГСМ произошел из-за ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля или по причине неверного расчета расхода ГСМ по вине водителя субъекта централизованного учета, то сумма выявленного перерасхода учитывается как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке. Руководитель субъекта централизованного учета в течение 30 календарных дней с момента получения от Централизованной бухгалтерии уведомления, направляет в КГКУ «ЦБ» необходимые документы для учета перерасхода ГСМ.

3. Порядок оформления путевого листа. Путевой лист является документом, подтверждающим обоснованность списания горюче-смазочных материалов и других затрат на эксплуатацию, кроме того подтверждает размер расходов учреждения на их приобретение. Также включены в форму путевого листа «сведения о маршруте» для подтверждения фактического использования транспортного средства в служебных целях. В путевом листе прописывается конкретный маршрут следования, включающий все пункты назначения и детализация маршрута движения, которая состоит: место отправления и назначения обозначаются конкретным адресом с указанием названия улицы и номера дома, после адреса наименование контрагента, время, километраж.

При поездке водителя в любой другой населенный пункт для решения служебных задач составляются документы, подтверждающие его выезд: приказ, заявка или служебное задание, что позволяет в путевом листе не конкретизировать маршрут передвижения по каждому адресу.

Дополнительно учреждение ежегодно разрабатывает и утверждает примерную схему движения маршрута.

Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство, эксплуатируемое учреждением и действителен только на один день или смену.

На более длительный срок путевой лист выдается только в случае командировки и оформляется на весь период командировки. В этом случае

сведения о сроке действия включают даты (число, месяц, год) начала и окончания командировки. При направлении водителя в служебную командировку предоставляются следующие документы: приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку, заявка или служебное задание.

Руководителем учреждения назначаются лица, ответственные за оформление путевых листов - фиксацию дат, времени и показаний одометра при выезде и въезде транспортного средства с места и на место постоянной стоянки. Эти данные заверяются подписями с указанием фамилий и инициалов ответственных лиц. Оформленные путевые листы собственниками транспортных средств регистрируются в журнале регистрации путевых листов (п. 17 Приказа № 368). При этом может использоваться форма Журнала учета движения путевых листов, утв. постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78, или разработанная учреждением самостоятельно. Журнал ведется с целью контроля выдачи и движения путевых листов, выданных водителю, и сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию. В случае если учреждением ведется журнал по форме, в которой предусмотрена подпись бухгалтера, специалист централизованной бухгалтерии будет расписываться в журнале в момент передачи путевых листов на бумажном носителе в централизованную бухгалтерию с проставлением даты приемки, подтверждая фактическую передачу обработанных учреждением путевых листов в бухгалтерию.

Также внутренним локальным актом субъекта централизованного учета закрепляются автотранспортные средства за ответственными лицами (водитель), и в случае перемещения водителя с одного транспортного средства на другое предоставляется приказ по передаче горюче-смазочных материалов и других материальных ценностей.

В рамках внутреннего контроля в учреждении с участием ответственного лица, занимающегося хозяйственными вопросами, может проводиться снятие показаний одометра автомобиля и сверка показаний одометра транспортных средств со сведениями о пробеге, указанного в путевом листе на дату проверки (по неиспользуемым длительное время автомобилям – сверка одометра проводится с данными одометра, отраженными в последнем путевом листе), а также проверяется правильность применения норм расхода ГСМ. Результаты проверки оформляются Актом снятия показаний одометра или иным документом утвержденным внутренним локальным актом.

Кроме того, в путевом листе должны быть проставлены подписи водителя о принятии транспортного средства, медицинского работника, проводившего предрейсовый и послерейсовый осмотр водителя, и контролера технического состояния, проводившего предрейсовый осмотр транспортного средства.

Организация проведения предрейсовых и послерейсовых медосмотров возлагается на работодателя и осуществляется за его счет (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного

движения», п. 9 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2014 г. № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров»).

При этом следует учитывать, что медицинский работник, проводящий предрейсовый и послерейсовый осмотры, должен помимо профессионального образования, полученного в РФ, иметь действующий сертификат специалиста и документ, подтверждающий прохождение специального обучения по программе подготовки медперсонала по вопросам проведения предрейсовых, послерейсовых и текущих медосмотров водителей транспортных средств, утв. приказом Минздрава РФ от 14.07.2003 № 308 (приложение № 8) (п. 1 ч. 1 ст. 100 Закона № 323-ФЗ, введение к Методическим рекомендациям, утв. Минздравом РФ и Минтрансом РФ 29.01.2002).

При этом юридические лица, осуществляющие перевозки автомобильным транспортом, должны обеспечивать наличие в организации должностного лица, ответственного за безопасность дорожного движения и прошедшего в установленном порядке аттестацию на право занимать соответствующую должность, а также организовывать и проводить предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортных средств (ст. 20 Закона № 196-ФЗ, п. 3 Правил обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утв. приказом Минтранса России от 30.04.2021 № 145).

Отсутствие в путевом листе информации о прохождении предрейсового (предсменного) контроля технического состояния автомобиля, а также информации о прохождении предрейсового или послерейсового осмотра или проведение их с нарушением не является препятствием для списания ГСМ с учета на основании таких путевых листов.

4. Порядок списания смазочных материалов и специальных жидкостей.

В отличие от смазочных материалов специальные жидкости прямо не поименованы в п.118 Инструкции 157н, исходя из направления использования такие жидкости обоснованно учитывать аналогично смазочным материалам на счете 0 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы». К ним относятся: антифриз, тосол, тормозная жидкость.

Смазочные материалы и специальные жидкости после их заправки в процессе эксплуатации транспортного средства утрачивают свои первоначальные свойства, поэтому подлежат списанию в следующем порядке:

- при выполнении ремонтных работ, техническом осмотре транспортного средства расход масла и специальных жидкостей производится в количестве, не превышающем заливные объемы, установленные заводом-изготовителем для конкретных моделей автотранспортных средств согласно заявке о выдаче материальных ценностей со склада в эксплуатацию, дефектной ведомости (приложение из перечня унифицированных форм №1/18) и Отчета о расходовании материальных запасов (приложение из перечня унифицированных форм №1/12).

На их основании оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) с подотчета лица, ответственного за эксплуатацию транспортных средств (например, механик) в случае осуществления внутреннего перемещения материальных запасов между ответственным лицом и складом по требованию-накладной (ф. 0510451), а также в случае списания со склада на ответственных лиц (водитель автомобиля) с оформлением Ведомости расходования материальных ценностей на нужды учреждения (приложение из перечня неунифицированных форм №1/5);

- заправка и дозаправка масел/специальных жидкостей производится в соответствии с нормами эксплуатационного расхода масел, смазок и специальных жидкостей (с учетом замены и текущих дозаправок), установленными Методическими рекомендациями из расчета на 100 л от общего расхода топлива, рассчитанного по нормам для данного автомобиля на основании заявки и расшифровки о расходе смазочных материалов и специальных жидкостей из альбома неунифицированных форм (приложение из перечня неунифицированных форм №1/35).

На ее основании оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) с подотчета лица, ответственного за эксплуатацию транспортных средств (например, механик), в случае осуществления внутреннего перемещения материальных запасов между ответственным лицом и складом по требованию-накладной (ф. 0510451), а также в случае списания со склада на ответственных лиц (водитель автомобиля) с оформлением Ведомости расходования материальных ценностей на нужды учреждения (приложение из перечня неунифицированных форм №1/5).

Нормы расходования материальных запасов устанавливаются: для масел в литрах, смазок в килограммах. При поступлении материальных запасов в учреждение, если единицы бухгалтерского учета не совпадают с единицами отгрузочных документов поставщика расчет перевода единиц измерения оформляется Актом перевода единиц измерения материальных запасов (приложение из перечня неунифицированных форм №1/4).

5. Порядок списания горюче-смазочных материалов, используемых при эксплуатации специальной техники: триммеры/газонокосилка/мотокоса/снегоуборочные машины/бензопила, нормативно-правовыми актами не установлен. Данные технические средства не являются транспортными средствами, а относятся к рабочим машинам и оборудованию для выполнения определенных работ, в частности на территории учреждения. Поэтому, применяемыми при установлении норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте Методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р, в данном случае учреждение руководствоваться не может.

Таким образом, для обоснованности списания ГСМ учреждение может самостоятельно разработать и утвердить приказом руководителя нормы расхода топлива (бензина, дизельного топлива, моторных и иных масел), применяемые при эксплуатации для конкретной марки (модели)

технического средства или обратиться в научную организацию, осуществляющую разработку таких норм по индивидуальной заявке.

При этом основанием для разработки норм и подтверждением экономической обоснованности их применения может служить техническая документация завода-изготовителя. В случае отсутствия данных в технической документации или недостаточно конкретизированы, используются результаты испытаний, контрольных замеров, проведенных комиссией учреждения, при которых выявляется реальный, действительный расход топлива. Итогом работы комиссии является Акт контрольного замера расхода топлива или иной документ, составленный в произвольной форме с учетом требований к обязательным реквизитам для первичного документа, в котором фиксируется каким образом, осуществлялся контрольный замер (способ замера расхода топлива).

Также, при разработке норм расхода топлива учитываются:

- конструктивные особенности технического средства (рабочий объем двигателя, его мощность и тип, наличие у агрегата дополнительных функций), его техническое состояние;
- режим эксплуатации технического средства;
- климатические и иные факторы (например, рельеф и размеры участка, ширина скашивания и другие).

В связи с тем, что все хозяйственные операции, проводимые учреждением, должны оформляться оправдательными документами для правомерного списания топлива и смазочных материалов учреждением оформляются первичные документы, подтверждающие работу техники и списание потребляемых ею горюче-смазочных материалов.

В частности, акт о приемке выполненных работ/акт расхода/ иные, в котором, отражаются показатели, от которых зависит расход ГСМ: наименование работ; площадь обработанной территории (кв.м); время работы технического средства за период (в часах) и т.п., а также прописывается данные: наименование топлива; нормативный и фактический расход.

Списание ГСМ для специальной техники осуществляется с периодичностью, не реже 1 раз в месяц, согласно Акта о списании материальных запасов (ф.0510460), оформленного на основании документов, подтверждающих расход топлива. Списанию подлежит ГСМ в размере фактического расхода, но не выше нормативного. В случае превышения определяются причины перерасхода. Порядок учета перерасхода в п.11.24.2.

Превышение расхода ГСМ над нормой требует со стороны субъекта централизованного учета проведение соответствующей проверки и выявление причин перерасхода. При наличии объективных причин списание перерасхода топлива производится по распоряжению руководителя субъекта централизованного учета. Если будет установлено, что перерасход ГСМ произошел из-за ненадлежащей эксплуатации специальной техники или по причине неверного расчета расхода ГСМ по вине ответственного сотрудника субъекта централизованного учета, то сумма выявленного перерасхода учитывается как недостача и взыскивается с ответственного сотрудника

учреждения в установленном порядке. Руководитель субъекта централизованного учета в течение 30 календарных дней с момента получения от Централизованной бухгалтерии уведомления, направляет в КГКУ «ЦБ» необходимые документы для учета перерасхода ГСМ.

6. Порядок списания твердого топлива, а именно уголь, дрова, используемого для обеспечения функционирования топливных систем учреждения. Единые нормы расходования твердого топлива при отоплении помещений, а также механизм их определения на отопительный период в расчете на 1 кв. метр отапливаемой площади законодательно не установлены. Норма расхода твердого топлива устанавливаются учреждением самостоятельно по итогам контрольных замеров, которые проводит комиссия учреждения, возможно с привлечением специалистов работающих в учреждении, а также привлеченных со стороны. Контрольные замеры проводятся с учетом сортности угля, температуры окружающего воздуха (время года, погодные условия), обязательно учитываются нормы, указанные в технических документах к топливному оборудованию (котлу) и режим эксплуатации помещения с учетом соответствующих СанПиНов и т.п. Результаты проведенных комиссией замеров (испытаний) оформляются актом контрольного замера/актом замера нормы расходования угля/иной документ, который составляется в произвольной форме с обязательными реквизитами. На основании данного акта утверждается приказом руководителя норма списания твердого топлива. Также, нормы могут быть разработаны специализированной научной организацией.

Для списания фактически израсходованного твердого топлива составляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460), оформленного на основании документов, подтверждающих расход топлива. В частности, акт (ведомость) расхода угля, или иной документ, в котором, прописываются данные: наименование, марка котлов; дни загрузки; время работы (в часах); объем расходования и другие. Списание материальных запасов для работы отопительных систем учреждения производится ежемесячно.

7. Порядок списания дизельного топлива на дизельные электростанции/дизельэлектрические установки/дизель-генераторы и подобные, используемые в качестве резервного источника электропитания.

Законодательством единые нормы расхода ГСМ для вышеуказанных установок не утверждены, но уполномоченными органами установлены многочисленные правила нормирования расхода топлива, связанные с эксплуатацией специальной техники в различных отраслях экономики, которые могут использоваться учреждением при самостоятельном определении расхода топлива конкретной дизель-электрической установки за единицу рабочего времени. Также, при расчете нормы расхода топлива учитываются:

- данные о расходе топлива, указанные в эксплуатационных документах завода-изготовителя (паспорт, техническая характеристика, инструкция по эксплуатации и т.п.);

- конструктивные особенности и техническое состояние оборудования;
- характер выполняемых работ и специфика эксплуатации определенной модели и иные.

Комиссия учреждения принимает решение по выбору методики определения расхода топлива и необходимости проведения комиссией контрольных замеров, испытаний. По итогам проделанной работы оформляется акт/расчет и на его основании приказом руководителя устанавливается норма расхода топлива на резервный источник электроэнергии. Также, учреждение может обратиться в научную организацию, осуществляющую разработку таких норм по индивидуальной заявке.

Для списания фактически израсходованного топлива составляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) на основании документов, подтверждающих расход топлива. А именно, служебная записка, поясняющая причины временного отключения централизованных источников энергоснабжения на объектах учреждения и необходимость запуска/перехода на резервный источник электроэнергии для обеспечения бесперебойного электроснабжения; копия листа/выписка из журнала учета работы дизельной электростанции за период отключения или иной документ; справка организации осуществляющей подачу электроэнергии о периоде отключения.

8. Порядок списания стеклоомывающей жидкости.

Стеклоомывающая жидкость для автомобилей - жидкое химическое вещество, используемое для хозяйственных нужд, в целях ухода за транспортным средством, в частности очистки его от грязи. Затраты на покупку жидкости для омывателя относятся на подстатью 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» КОСГУ и принятие к учету осуществляется на счет 105 36. В отношении жидкости для омывания стекол не установлены нормы расходования, но в целях рационального использования можно установить внутренние нормы расхода, утвердив их приказом (распоряжением) по учреждению.

Списание стеклоомывающей жидкости оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с подотчета лица, ответственного за эксплуатацию транспортных средств (например, механик) в случае осуществления внутреннего перемещения материальных запасов по заявке между ответственным лицом и складом по требованию-накладной (ф. 0510451) с приложением Отчета о расходовании материальных запасов (приложение из перечня неунифицированных форм №1/12), в котором указывается наименование транспортного средства, государственный регистрационный номер, Ф.И.О. водителя автомобиля, объем и периодичность заливки с указанием цели расходования.

В случае списания со склада на ответственных лиц (водитель автомобиля) составляется заявка с оформлением Ведомости расходования материальных ценностей на нужды учреждения (приложение из перечня неунифицированных форм №1/5) с приложением Отчета о расходовании

материальных запасов (приложение из перечня неунифицированных форм №1/12), в котором указывается наименование транспортного средства, государственный регистрационный номер, Ф.И.О. водителя автомобиля, объем и периодичность заливки с обоснованием ее применения. На основании данных документов оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), являющийся основанием для списания.

11.27. Учет строительных материалов

Строительные материалы могут быть использованы как для обеспечения текущей деятельности учреждения, так и при производстве строительно-монтажных работ. Поэтому расходы на приобретение стройматериалов относятся на коды бюджетной классификации (КВР/КОСГУ) исходя из целевого (функционального) назначения материального запаса.

В зависимости от вида проведения работ счета учета при поступлении строительных материалов разделяются:

- X105 34 344: стройматериалы, приобретенные в целях строительных работ, не связанных с капитальными вложениями (текущий и капитальный ремонт здания), как для осуществления работ своими силами, так и для последующей передачи подрядчику, если договором предусмотрено выполнение работ из материала заказчика;

- X105 34 347: если стройматериалы будут использоваться в целях строительно-монтажных работ, связанных с капитальными вложениями;

- X105 36 346: стройматериалы, приобретенные для замены перегоревших/вышедших из строя элементов (лампочки, дверные ручки и т.п.), для ремонта движимого имущества - объектов нефинансовых активов (в частности: мебели, локально-вычислительной сети).

Документальное оформление при проведении ремонтных работ в целях обоснованности проведенных расходов описано в п.п. 5.2.6-5.2.7.

Основанием выдачи строительных материалов со склада для проведения ремонтных работ является заявка о выдаче материальных ценностей со склада, дефектная ведомость, смета на выполнение отделочных работ и расхода материалов. Списание строительных материалов осуществляется на основании Акта на списание материальных запасов (ф.0510460) с приложением №1/14 из перечня неунифицированных форм Акта о приемке выполненных работ. Результаты ремонтных работ оформляются Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) с отражением информации в Инвентарной карточке объектов нефинансовых активов.

Приобретение материальных запасов, предназначенных для передачи подрядчику в целях проведения ремонта.

Ремонтные работы могут производиться из материала учреждения, являющегося заказчиком. При передаче материалов заказчиком подрядчику право собственности на них остается у заказчика, поэтому переданные подрядчику материалы для проведения ремонта с балансного учета не

списываются. В бухгалтерском учете отражается их внутреннее перемещение, и параллельно учитываются на забалансовом счете 02. (Инструкция № 157н не предусматривает для данной ситуации конкретный забалансовый счет). Для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям) - получателям применяется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону.

Выбытие материалов с соответствующего счета учета счета 105 00 осуществляется после подписания сторонами первичного документа, подтверждающего факт использования материальных запасов при проведении ремонта. Списание использованных подрядчиком материалов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460). Основанием для его составления является указание в акте приема-сдачи (ф.0504103) на то, что работы проведены с использованием материалов заказчика и наличие отчета об израсходовании материалов.

В случае неиспользования материальных запасов остатки возвращаются заказчику на основании первичного учетного документа (накладной, акта приемки-передачи и т. п.) и отражаются в учете учреждения-заказчика как внутреннее перемещение. После окончания работ использованные и возвращенные материальные запасы списываются с забалансового учета.

11.28. Выдача, списание и передача мягкого инвентаря получателям социальных услуг, а также учет их личных вещей осуществляется **на основании Положения по учету мягкого инвентаря и личных вещей** получателей социальных услуг утверждаемого отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

11.29. Учет прочих материальных запасов.

1. Канцелярские товары и принадлежности. Выдача канцелярских товаров и принадлежностей со склада в структурные подразделения производится на основании заявки о выдаче материальных ценностей со склада в эксплуатацию (далее-заявка) по мере необходимости и (или) исходя из месячной потребности в них (при отсутствии отдельного помещения (склада), принимается решение об объеме выдачи ответственными лицами учреждения) с последующим составлением Ведомости расходования материальных ценностей на нужды учреждения (приложение из перечня неунифицированных форм №1/5), подтверждающей получение материальных запасов для использования в деятельности учреждения. На основании ведомости оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), являющийся основанием для списания.

В случае осуществления внутреннего перемещения материальных запасов между складом и ответственным лицом составляется заявка, на основании которой оформляется Требование-накладная (ф.0510451). Порядок выдачи и списания материальных запасов аналогичен вышеизложенному.

2. Хозяйственные материалы (батарейки, щетки, тряпки, губки, перчатки резиновые/хлопчатобумажные для хозяйственных нужд,

одноразовые принадлежности и т.п.). В связи с отсутствием норм расходования на хозяйственные товары на законодательном уровне, их выдачу в структурные подразделения предпочтительнее производить исходя из месячной потребности и (или) по мере их использования, так как наиболее часто такие материалы списываются в момент выдачи, но фактически продолжают использоваться до полного расходования. В хозяйственных целях передача в эксплуатацию материалов производится на основании заявки с оформлением Ведомости расходования материальных ценностей на нужды учреждения (приложение из перечня неунифицированных форм №1/5). На основании данных, подтверждающих фактическое получение оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), являющийся основанием для их списания с приложением Отчета о расходовании материальных запасов (приложение из перечня неунифицированных форм №1/12) составленного исходя из необходимого, ожидаемого потребления/установки материалов в зависимости от цели использования.

В случае осуществления внутреннего перемещения материальных запасов между складом и ответственным лицом составляется заявка, на основании которой оформляется Требование-накладная (ф.0510451). Списание материальных запасов осуществляется согласно данных Отчета о расходовании материальных запасов (приложение из перечня неунифицированных форм №1/12) с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3. Моющие, чистящие и дезинфицирующие средства. Выдача средств на нужды учреждения производится в соответствии с разработанными и утвержденными нормами расхода в Учреждении. Передача со склада в структурные подразделения производится на основании заявки с последующим составлением Ведомости расходования материальных ценностей на нужды учреждения (приложение из перечня неунифицированных форм №1/5), подтверждающей получение материальных запасов для использования в деятельности учреждения. В конце месяца оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании данных ведомости и Отчета о расходовании моющих, чистящих и дезинфицирующих средств (приложение из перечня неунифицированных форм №1/11), в котором расшифровывается количество применяемых бытовых средств, площадь внутренних поверхностей, подлежащая обработке в структурных подразделениях, обрабатываемое санитарно-техническое оборудование и иные показатели, подтверждающие необходимую потребность в них.

В случае осуществления внутреннего перемещения материальных запасов между складом и ответственным лицом составляется заявка, на основании которой оформляется Требование-накладная (ф.0510451). Списание материальных запасов осуществляется по окончании месяца на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением Отчета о расходовании моющих, чистящих и

дезинфицирующих средств (приложение из перечня неунифицированных форм №1/11), в котором расшифровываются применяемые бытовые средства и показатели, обосновывающие фактическое расходование: площадь помещений, прошедших обработку в структурных подразделениях; количество комплектов посуды для обеззараживания; обрабатываемое санитарно-техническое оборудование и иные, а также кратность их обработки.

Передача со склада в структурное подразделение **моющих средств, а именно стиральный порошок и кондиционеры для белья** производится ответственному лицу на основании заявки, согласно которой оформляется Требование-накладная (ф.0510451). По окончании месяца составляется ответственным лицом Отчет о расходовании моющих средств для стирки белья (приложение из перечня неунифицированных форм №1/15), в котором указывается объем белья, прошедшего обработку по каждому дню отчетного месяца в разрезе наименований мягкого инвентаря, а также с разделением на белье получателей социальных услуг и спецодежда сотрудников учреждения. Согласно обобщенным данным в отчете составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), который является основанием для их списания на текущие нужды учреждения.

4. Смывающие и обезвреживающие средства. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств устанавливаются в локальном нормативном акте работодателя (учреждения). Законодательством РФ на работодателя возлагается ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты производится для выполнения мероприятий по охране труда: выдача со склада производится на основании заявки с последующим составлением Ведомости расходования материальных ценностей на нужды учреждения (приложение из перечня неунифицированных форм №1/5). Списание смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением ведомости и заявки.

В случае осуществления внутреннего перемещения материальных запасов между складом и ответственным лицом составляется заявка, на основании которой оформляется Требование-накладная. Порядок выдачи и списания материальных запасов аналогичен вышеизложенному.

5. Списание посуды осуществляется на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), составленного согласно сведениям о количестве разбитой посуды из книги регистрации боя посуды (ф.0504044). Выписка/копия книги регистрации боя посуды (ф.0504044) прилагается к акту.

6. Расходные материалы к оргтехнике:

картриджи для принтеров и копировальных аппаратов: выдача расходных материалов со склада в эксплуатацию производится на основании заявки с оформлением Акта на установку (приложение из перечня

неунифицированных форм №1/13), в котором указываются сведения ожидаемой, необходимой установки расходных материалов для эксплуатации офисной техники: наименование, модель оборудования; инвентарный номер; структурное подразделение, наименование выданного материала, характеристики. На основании данных Акта на установку, подтверждающего фактическое получение материалов оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), являющийся основанием для их списания.

В случае осуществления внутреннего перемещения материальных запасов между складом и ответственным лицом составляется заявка, на основании которой оформляется Требование-накладная (ф.0510460). Списание расходных материалов осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документов, подтверждающих фактическое расходование: Акт на установку (приложение из перечня неунифицированных форм №1/13) в котором указывается: наименование, модель оборудования; инвентарный номер обслуживаемого имущества; структурное подразделение, наименование выданного материала, характеристики.

тонер, средства для очистки и иные: выдача в эксплуатацию материалов производится на основании заявки с оформлением Отчета о расходовании материальных запасов (приложение из перечня неунифицированных форм №1/12) составленного исходя из ожидаемого, фактического потребления в зависимости от цели использования. На его основании оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), являющийся основанием для их списания.

В случае осуществления внутреннего перемещения материальных запасов между складом и ответственным лицом составляется заявка, на основании которой оформляется Требование-накладная (ф.0510451). Порядок выдачи и списания материальных запасов аналогичен вышеизложенному.

7. Компьютерные принадлежности и запасные части (клавиатура, компьютерная мышь, материнская плата, жесткий диск и т.п.). Материальные ценности со склада выдаются ответственным лицам/сотрудникам структурных подразделений на основании заявки и дефектной ведомости (приложение из перечня неунифицированных форм №1/18) с описанием выявленных неисправностей объекта, предложений по их устранению, исполнители и сроки исполнения. Списание материалов осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), составленного на основании данных Акта на установку (приложение из перечня неунифицированных форм №1/13), в котором указываются сведения требующейся необходимой установки комплектующих на оргтехнику: наименование, модель оборудования; инвентарный номер; структурное подразделение, наименование выданного материала и его характеристики.

В случае, внутреннего перемещения материальных запасов со склада ответственному лицу осуществляется на основании заявки и дефектной ведомости (приложение из перечня неунифицированных форм №1/18) с

описанием выявленных неисправностей объекта, предложений по их устранению, исполнители и сроки исполнения. Согласно заявки оформляется Требование-накладная (ф.0510451). По мере их фактического использования составляется Акт на установку (приложение из перечня неунифицированных форм №1/13) с указанием: наименования, модели оборудования; инвентарный номер; структурное подразделение учреждения, наименование израсходованных материальных ценностей и их характеристики, период использования и т.п. согласно которого оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), который является основанием для их списания. Акт направляется для отражения в учете с приложением вышеперечисленных документов.

В учреждении с целью сохранности компьютерных принадлежностей может вестись учет в разрезе работников учреждения/ местонахождений объектов на протяжении всего времени использования в учреждении в книгах выдачи/карточки выдачи.

8. Списание бутилированной воды осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) составленного согласно данных Акта на установку (приложение из перечня неунифицированных форм №1/13) в котором указывается: аппарат, предназначенный для раздачи воды, инвентарный номер, обоснование необходимой потребности в них и приложением заявки о выдаче материальных ценностей со склада в эксплуатацию.

В случае осуществления внутреннего перемещения материальных запасов между складом и ответственным лицом составляется заявка, на основании которой оформляется Требование-накладная (ф.0510451). Списание материалов осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением Акта на установку (приложение из перечня неунифицированных форм №1/13) в котором указывается: аппарат, предназначенный для раздачи воды, инвентарный номер, обоснование произведенных затрат.

Отражение в учете расходов на приобретение бутилированной водой зависит от целевого (функционального) назначения материальных запасов:

В случае, если учреждение не осуществляет функции по обеспечению питанием различного контингента, при этом имеется система централизованного питьевого водоснабжения и отсутствует заключение органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды не соответствующей санитарным нормам - подстатья 346 и счет учета 105.36;

В случае, если на учреждение возложена функция по обеспечению питанием обслуживаемого контингента, при этом имеется система централизованного питьевого водоснабжения и отсутствует заключение органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды не соответствующей санитарным нормам – подстатья 342 и счет учета 105.32;

Для обеспечения питьевой водой в связи с отсутствием у организации системы централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам - подстатья 349 и счет учета 105.36.

9. Запасные части, в целях ремонта транспортных средств. Выдача со склада запасных частей и других материальных ценностей сотрудникам учреждения для осуществления текущего ремонта транспортных средств хозяйственным способом (собственными силами) производится на основании заявки и дефектной ведомости (приложение из перечня неунифицированных форм №1/18). Согласно заявки оформляется Требование-накладная (ф.0510460). В случае однодневного ремонта возможна выдача по заявке с оформлением Ведомости расходования материальных ценностей на нужды учреждения (приложение из перечня неунифицированных форм №1/5).

Для обоснования проведения ремонта, а также объема осуществленных затрат оформляется Акт на установку (приложение из перечня неунифицированных форм №1/13) с учетом сведений из дефектной ведомости (приложение из перечня неунифицированных форм №1/18) в которой описаны выявленные неисправности объекта, предложения по их устранению, исполнители и сроки исполнения. На их основании составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), согласно которого осуществляется списание материальных ценностей, израсходованных на ремонт автотранспорта. (при соблюдены условий описанных в п.10).

После завершения ремонтных работ составляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), и вносятся данные о проведенных работах в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов.

10. При замене вышедших из строя составляющих и комплектующих частей в целях ремонта объектов основных средств: машины и оборудование, инвентарь производственный и хозяйственный. Оформление документов, подтверждающих фактическое проведение ремонта, аналогично документам, оформляемым на списание запасных частей при ремонте транспортных средств. В случае, если материалы будут использованы для замены выбывших из строя частей/деталей на новые, и по окончании работ не изменятся функциональные возможности, не улучшатся технические характеристики оборудования, а также не увеличится его первоначальная стоимость, то есть работы проводятся для восстановления работоспособности элементов оборудования и для его поддержания эксплуатационных показателей.

11. При замене неисправных, отработанных электрических лампочек: выдача материалов со склада в эксплуатацию производится на основании заявки с оформлением Акта на установку (приложение из перечня неунифицированных форм №1/13), в котором указывается место установки (структурное подразделение, помещение, рабочее место, улица) с

обоснованием их использования по назначению, в частности освещение наружное и внутреннее. На основании данных Акта на установку, подтверждающего фактическое получение и использование материалов оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), являющийся основанием для их списания.

В случае осуществления внутреннего перемещения материальных запасов между складом и ответственным лицом составляется заявка, на основании которой оформляется Требование-накладная (ф.0510451). Порядок выдачи и списания материальных запасов аналогичен вышеизложенному.

При замене электротехнических изделий (патроны, розетки, выключатели, предохранители, сетевые фильтры и т.п.). Для собственных нужд учреждения передача в эксплуатацию материалов оформляется заявкой и дефектной ведомостью (приложение из перечня неунифицированных форм №1/18). В соответствии с заявкой составляется Ведомость расходования материальных ценностей на нужды учреждения (приложение из перечня неунифицированных форм №1/5), подтверждающая получение материальных запасов для использования в деятельности учреждения. На ее основании оформляется Акт на установку (приложение из перечня неунифицированных форм №1/13), в котором указывается замена вышедших из строя элементов, место установки (структурное подразделение, помещение, рабочее место, улица) с обоснованием их использования по назначению. Согласно данным акта осуществляется списание Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), являющийся основанием для их списания.

В случае осуществления внутреннего перемещения материальных запасов между складом и ответственным лицом оформляется заявка и дефектная ведомость (приложение из перечня неунифицированных форм №1/18). Согласно заявке оформляется Требование-накладная (ф.0510451). Списание материальных запасов в целях текущего обслуживания зданий осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленного согласно данным Акта на установку (приложение из перечня неунифицированных форм №1/13).

12. При замене сантехнических элементов, используемые для подключения к сантехническому оборудованию и трубопроводным системам, в частности: сифоны, шланги, запорная арматура, муфты, краны, крепежные элементы и т.п. Материальные ценности со склада выдаются ответственным лицам структурных подразделений с целью текущего обслуживания зданий учреждения, не для проведения ремонтных работ в нем на основании заявки и дефектной ведомости (приложение из перечня неунифицированных форм №1/18). Согласно заявке оформляется Ведомость расходования материальных ценностей на нужды учреждения (приложение из перечня неунифицированных форм №1/5). На ее основании оформляется Акт на установку (приложение из перечня неунифицированных форм №1/13), в котором прописывается обоснование замены сантехнических деталей, а также место установки (помещение, кабинеты). Согласно вышеуказанных

документов осуществляется списание материалов на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

В случае осуществления внутреннего перемещения материальных запасов между складом и ответственным лицом оформляется заявка и дефектная ведомость (приложение из перечня неунифицированных форм №1/18). Согласно заявки оформляется Требование-накладная (ф.0510451). Списание сантехнических деталей осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с учетом данных Акта на установку (приложение из перечня неунифицированных форм №1/13), подтверждающего фактическое расходование.

13. При замене изделий хозяйственно-бытового назначения, используемые для обеспечения текущей деятельности учреждения, в частности дверные ручки, ограничители оконные, направляющие, доводчики дверные и петли, замок навесной/врезной, крепежные материалы, мебельная фурнитура и другие, в целях ремонта движимого имущества (например, мебель, хозяйственный инвентарь) и периодической заменой неисправных частей. Передача со склада в структурные подразделения производится на основании заявки и дефектной ведомости (приложение из перечня неунифицированных форм №1/18). Согласно заявки оформляется Ведомость расходования материальных ценностей на нужды учреждения (приложение из перечня неунифицированных форм №1/5). На ее основании формируется Акт на установку (приложение из перечня неунифицированных форм №1/13) в котором описывается необходимость ремонта и замены вышедших из строя элементов/изделий по объектам имущества, подлежащих обслуживанию с обоснованием их расходования. На основании вышеуказанных документов формируется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), являющийся основанием для их списания.

В случае осуществления внутреннего перемещения материальных запасов между складом и ответственным лицом оформляется заявка и дефектная ведомость (приложение из перечня неунифицированных форм №1/18). Согласно заявки оформляется Требование-накладная (ф.0510451). Списание материальных запасов осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) исходя из данных Акта на установку (приложение из перечня неунифицированных форм №1/13).

14. Списание материалов для творчества осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) оформленного исходя из данных Отчета о расходовании материалов для творчества (приложение из перечня неунифицированных форм №1/21) с приложением заявки о выдаче материальных ценностей со склада в эксплуатацию, плана мероприятий, списка получателей соцуслуг и иных документов, подтверждающих проведение мероприятий.

15. Порядок учета технических средств реабилитации (далее-ТСР) в учреждении зависит от цели их использования:

- в случае выдачи ТСР получателям, которые находятся на содержании в учреждении социального обслуживания в рамках договора, на время

обслуживания и проживания в данном учреждении. Такие средства реабилитации учитываются как основные средства на счете 0 101 38 000 «Прочие основные средства» и приобретаются КВР 244 КОСГУ 310;

- в случае выдачи ТСП напрокат или во временное безвозмездное пользование, такие средства учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы» и приобретаются КВР 244 КОСГУ 346. Учреждения социального обслуживания по договору могут сдавать их в прокат или выдавать безвозмездно во временное пользование, в частности инвалидам на период рассмотрения заявления, ожидания в очереди на получение ТСП, ремонта выданного ТСП и иные.

16. Выдача за работу во вредных условиях труда. Расходы на приобретение молока или других равноценных продуктов питания для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, относятся на КВР 244 и подстатью 214 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме» и стоимость названных продуктов до момента выдачи отражается:

Дт х 105 36 346 Кт х 302 14 73х

(в случае расходов по доставке и иных принимается к учету по сформированной стоимости через х 106 34 346).

Молоко или другие равноценные продукты питания выдаются в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда в соответствии с нормами, и списание осуществляется не реже 1 раза в месяц на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) с приложением подтверждающих документов: ведомость выдачи/иной документ в произвольной форме, содержащей обязательные реквизиты с указанием информации о лице, которому производится выдача молока/равноценных продуктов питания, количество, дни выдачи; выписка из локального акта учреждения по установлению бесплатной выдачи работникам - Дт х 109 хх 214 Кт х 105 36 446.

16. Материальные ценности, приобретаемые в рамках мер социальной поддержки:

материальные запасы для бесплатной выдачи получателям социальных услуг, оказавшимся в трудной жизненной ситуации. Расходы на поставку продуктовых наборов/продуктов питания для составления продуктовых наборов в целях социального обеспечения граждан относятся на элемент вида расходов 323 «Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения» в увязке с подстатьей КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Учреждение закупает продукты питания в виде продуктовых наборов или комплектует их самостоятельно не для собственных нужд учреждения, а в рамках оказания учреждением срочной социальной услуги, т.е. материальные запасы не являются для учреждения активами. Порядок учета материальных запасов, приобретаемых в рамках мер социальной поддержки инструкциями не предусмотрен и в бухгалтерском учете данная

хозяйственная ситуация отражается следующими корреспонденциями счетов:

- закуплены продуктовые наборы/ продукты питания для составления продуктовых наборов отражаются: Дт х 105 36 346 Кт х 302 34 73х,

- списание материальных запасов, выданных при обращении получателям социальной услуги: Дт х 401 20 263 Кт х 105 36 446 на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) с приложением подтверждающих документов: ведомость выдачи/иной документ в произвольной форме, содержащей обязательные реквизиты с указанием информации о лице, которому производится выдача, количество, дни выдачи, роспись и т.п.; при самостоятельном комплектовании продуктового набора приказ (распоряжение) о его составе;

- оплата поставщику за поставку продуктовых наборов
Дт х 302 34 83х Кт х 201 11 610 (увеличение забалансового счета 18, КВР 323, КОСГУ 340).

Если приобретаются иные материальные запасы для их последующей выдачи получателям социальной услуги отражаются в бухгалтерском учёте аналогично учету продуктовых наборов.

технические средства реабилитации. Учреждение осуществляет расходы на приобретение технических средств реабилитации (далее-ТСР) для инвалидов в рамках полномочий по предоставлению государственной социальной гарантии определенной категории населения. Для их обеспечения заключаются контракты по закупке средств реабилитации, и расходы относятся на КВР 323 «Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения» и КОСГУ 263 «Пособия по социальной помощи населению в натуральной форме». По условиям контракта исполнитель (поставщик) осуществляет адресную доставку и передает ТСР инвалиду (получателю).

В учреждение социальной защиты технические средства реабилитации не поступают и не подлежат принятию к балансовому учету, потому как не являются для учреждения активами, поэтому денежные обязательства по оплате контракта принимаются по документам поставщика (документ о приемке/товарная накладная/счет-фактура/универсальный передаточный документ/акт выполненных работ/акт приема-передачи товара и иные) по факту поставки товара и (или) оказания услуги. В этом случае приобретенные материальные ценности не принимаются к балансовому учету, так как не являются для учреждения активами.

Расчеты по контракту (договору) отражаются в бухгалтерском учете:

- начислена услуга по контракту (договору) после подписания первичных учетных документов в соответствии с условиями контракта (например, акт приема-передачи без замечаний). Обязательно сверяются предоставленные документы поставщика с данными, указанными в спецификации к контракту: по наименованию, количеству, стоимости. В частности, реестр актов обеспечения ТСР; реестр получателей, не

обеспеченных ТСР по объективным причинам; акты обеспечения ТСР и иные.

Дт х 401 20 263 Кт х 302 34 73х,

- оплачено средство реабилитации, выданное инвалиду Дт х 302 34 83х Кт х 201 11 610 (увеличение забалансового счета 18, КВР 323, КОСГУ263).

11.30. В иных случаях, не определенных пунктами Единой учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) с приложением подтверждающих документов в зависимости от цели использования (функции) материального запаса.

11.31. Учет личного имущества сотрудников. Для целей организации учета личного имущества сотрудников, постоянно находящегося на территории учреждения, важным моментом является определение права пользования таким имуществом в учреждении.

Вариант учета личных вещей сотрудников зависит:

- если имущество сотрудников не используется в деятельности учреждения, сотрудники используют принесённое личное имущество исключительно в своих целях и интересах, в таком случае работник направляет на имя руководителя субъекта учета заявление с просьбой об использовании на рабочем месте личных вещей. При его согласии, делается запись в книге учета личного имущества без отражения на счетах учета с одновременным занесением наименований используемых вещей в паспорт кабинета;

- если имущество сотрудника предназначено для ведения уставной деятельности, а также учреждением осуществляется его содержание (расходные материалы, ремонт и т.п.), в такой ситуации заключается между учреждением и работником договор безвозмездного пользования имуществом, согласно которого работник передает свою личную вещь в пользование учреждению для осуществления его деятельности или для управленческих нужд и на основании акта приема-передачи такое имущество принимается учреждением к учету в соответствии с положениями СГС «Аренда». Согласно условиям договора безвозмездного пользования учреждение приобретает право на использование актива -объекта учета аренды, признаваемого в составе нефинансовых активов, учитываемый в учете по справедливой стоимости. Порядок определения справедливой стоимости описан в разделе «Учет нефинансовых активов».

Если планируется использовать личное имущество в деятельности учреждения и имущество требует содержания, учреждение может предложить работнику рассмотреть возможность заключения договора пожертвования.

12. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг

12.1. Учет расходов по формированию себестоимости оказываемых услуг (работ, готовой продукции) на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» ведется в разрезе кодов финансового обеспечения:

- в рамках субсидии на выполнение государственного задания - в разрезе государственных услуг, утвержденных в государственном задании:

социальное обслуживание в стационарной форме;
социальное обслуживание в полустационарной форме;
социальное обслуживание в форме на дому.

- в рамках приносящей доход деятельности:

доходы от оказания платных услуг (работ);
доходы от оказания платных услуг (работ), в рамках государственного задания.

Расходы формируются в разрезе видов затрат и классификации операций сектора государственного управления.

12.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

12.2.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;

транспорте в служебных целях;

сумма вознаграждения платежному агенту за прием платежей от населения;

другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции).

12.2.2. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг (производством продукции) и осуществлены для обеспечения функционирования субъекта учета в целом как хозяйствующего субъекта, в том числе:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого и общехозяйственного персонала, социально-реабилитационного и прочего обслуживающего персонала;

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг; стоимостью свыше 10 000 рублей включительно;

расходы на коммунальные услуги, услуги связи, на транспортные услуги;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и оборудования;

расходы на охрану учреждения;

оплата информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг;

другие аналогичные по назначению расходы.

12.3. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг относятся к прямым затратам. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги (изготовления единицы готовой продукции). (п. 134 Приказа № 157н).

12.4. При предоставлении нескольких видов оказываемых услуг общехозяйственные расходы распределяются между себестоимостью видов услуг:

в рамках субсидии на выполнение государственного задания по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения;

в рамках приносящей доход деятельности по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг (продукции). При распределении затрат пропорционально объему доходов от реализации услуг не учитывать в общем объеме выручки доходы от компенсации затрат.

Списание общехозяйственных расходов на себестоимость оказанных услуг (готовой продукции) отражается в учете записью с оформлением, Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчета их распределения:

Дт хххх КВР х.109.60.2хх Кт хххх КВР х.109.80.2хх
(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

12.5. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК х.109.60.000, списывается на уменьшение полученных от реализации доходов по счету КБК х.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»:

в рамках субсидии на выполнение государственного задания - ежемесячно, в последний день месяца;

в рамках приносящей доход деятельности – ежемесячно, в последний день месяца.

12.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК х.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»), признаются:

- среднемесячный заработок за период трудоустройства работника из-за реорганизации и сокращения численности;
- выплачиваемые работникам социальные пособия;
- расходы на социальное обеспечение населения;
- компенсация за задержку зарплаты и других выплат, положенных работнику и иные расходы на социальное обеспечение населения;
- возмещение судебных издержек истцам;
- государственная пошлина;
- штрафы и пени по налогам; штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- суммы налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, платы за загрязнение окружающей среды;
- чрезвычайные расходы (КОСГУ 273);
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем - основные средства, введенные в эксплуатацию стоимостью свыше 10 000 рублей включительно.

12.7. Дополнительно, к расходам, не формирующим себестоимость оказываемых учреждением услуг и относящиеся на расходы текущего финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета х.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» следующие расходы:

источником финансового обеспечения, которых являются субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений; пожертвования, гранты и прочие целевые поступления, при получении которых определены направления расходования средств.

13. Учет денежных средств

13.1. Денежные средства учреждения отражаются на балансовом счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», который используется для осуществления операций в валюте Российской Федерации через органы Федерального казначейства.

На этом счете осуществляют расчеты:

казенные учреждения - при проведении операций с денежными средствами, полученными во временное распоряжение;

бюджетные и автономные учреждения - при проведении безналичных расчетов с денежными средствами.

13.2. Аналитический учет по счету ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) по видам валют в разрезе лицевых счетов (источников средств) на основании выписки из лицевого счета:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами в виде субсидии на выполнение государственного задания - 71192xxxxxx;
- в виде субсидий на иные цели - 72192xxxxxx;
- в виде субсидий на осуществление капитальных вложений - 73192xxxxxx;

- средства от приносящей доход деятельности -75192xxxxxx;
- средства во временном распоряжении - 76192xxxxxx.

Отличие для автономных учреждений, первый разряд номера лицевого счета начинается с обозначения -8.

Учет операций по движению денежных средств на лицевых счетах учреждения ведется на основании первичных учетных документов, предоставленных субъектами централизованного учета с дальнейшим отражением в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

13.3. Уточнение операций по кассовым выплатам и (или) кодам бюджетной классификации на лицевом счете, осуществляется на основании представленного в орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, и отражаются в бухгалтерском учете с применением метода «Красное сторно».

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшиеся в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете учреждения как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата.

13.4. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленными указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

13.5. Возможность передачи полномочий по ведению кассовых операций другому юридическому либо физическому лицу, не состоящему в трудовых отношениях с субъектом учета, ограничена (п. 4 Указания № 3210-У). В связи с этим не предполагается осуществление централизованной бухгалтерией полномочий по ведению кассовых операций с наличными денежными средствами в интересах обслуживаемых учреждений, также действующим законодательством не установлен порядок ведения кассовых операций в таких случаях. Поэтому плата за предоставленные социальные услуги вносятся получателями на лицевой счет субъекта централизованного учета в безналичной форме. В случае, взимания платы наличными денежными средствами, учреждения самостоятельно осуществляют такие хозяйственные операции, с учетом требований к порядку ведения кассовой дисциплины и инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета.

13.6. Централизованной бухгалтерией выполняется учет денежных документов, а именно: оплаченные талоны на бензин и масла; почтовые марки; маркированные конверты; авиа- и железнодорожные билеты, оформленные на бумажном носителе и бланках строгой отчетности, изготовленные типографским способом.

Операции по приему и выдаче таких документов осуществляются ответственным лицом, назначенным отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии, с оформлением приходных и расходных кассовых ордеров (с записью «Фондовый»).

Поступление и выбытие денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый». Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется одна по каждому субъекту централизованного учета, оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие.

Регистрация кассовых ордеров (с записью «Фондовый») осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)/ Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) обособленно и формируется на бумажном носителе ежегодно, в последний рабочий день.

Денежные документы учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Использование денежных документов на нужды учреждения осуществляется через подотчетных лиц. Перечень и порядок оформления документов описан в «Порядке выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами», утвержденном отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). Факты хозяйственной жизни отражаются в указанных выше регистрах на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Аналитический учет по счету 201 35 «Денежные документы» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) по видам документов и на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) (с пометкой «Фондовый») в разрезе ответственных лиц за их выдачу (сохранность).

(Основание: п.п. 167,170,171,172 Инструкции № 157н, п.4 Указания №3210-У)

13.7. Списание денежных документов, которые не могут быть использованы (в частности, в связи с истечением их срока действия, порчей, недостачей и т.д.) производится на основании приказа руководителя с обоснованием причин выбытия по итогам инвентаризации. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) и в акте о результатах инвентаризации, а также оформляется решение заседания инвентаризационной комиссии.

14. Учет расчетов с подотчетными лицами

14.1. Денежные средства под отчет работникам Учреждения перечисляются на лицевой счет работника на основании его письменного заявления с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета

(обоснования) размера аванса и срока, на который он выдаётся, с разрешительной визой руководителя Учреждения (лица его замещающего).

С заявлением на выдачу аванса под отчёт предоставляются документы, служащие основанием для его выплаты (приказ, документы, подтверждающие право и стоимость проезда к месту отдыха и обратно, счет на бронирование и т.д.).

14.2. Для осуществления расчетов с подотчетными лицами используются банковские карты сотрудников, в частности платежной системы «Мир» в рамках «зарплатного» проекта:

- по командировочным расходам;
- по компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов;
- по оплате расходов, связанных с хозяйственной деятельностью с разрешения руководителя учреждения.

14.3. Порядок расчётов с подотчетными лицами и их документальное оформление для всех Учреждений, передавшим полномочия по ведению бухгалтерского учета Централизованной бухгалтерии регулируется «Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами» и «Положением о служебных командировках».

14.4. Перечисление средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

14.5. Основанием для отражения в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом является Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденный руководителем субъекта централизованного учета, а также служит основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения на лицевой счет учреждения неиспользованного аванса/ удержание неиспользованной суммы. Расчеты учитываются на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались.

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

14.6. Нумерация отчетов о расходах подотчетного лица сквозная по всем источникам финансового обеспечения для каждого субъекта централизованного учета.

14.7. На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Если физическое лицо состоит с учреждением в гражданско-правовых отношениях, то расчеты по предоставленным ему авансам учитываются на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам», а по перерасходам - на счете 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

14.8. Дебиторская задолженность по счету 208 00 «Расчёты с подотчетными лицами» переносится на соответствующие счета

аналитического учета 209 30 «Расчеты по компенсации затрат»:

Бюджетные и автономные учреждения

- если подотчетное лицо уволено в текущем году, им не возвращена полученная в текущем году подотчетная сумма - перенос отражается датой прекращения трудовых отношений;

- если подотчетное лицо нарушило срок возврата задолженности и по ним ведётся претензионно-исковая работа - перенос отражается датой начала претензионной работы.

Дт ХХХХ 0000000000 КВР 0 209 34 567 Кт 0 208 ХХ 667

Для учета задолженности текущего года применяется счет КВР 0 209 34 000, содержащий в 15 - 17 разрядах номера счета коды вида расходов.

При этом не исполненная на конец финансового года задолженность текущего года переносится последним днем отчетного периода;

Дт 510.х 209 34 56х Кт КВР х 209 34 66х

Перенос дебиторской задолженности уволенных сотрудников по подотчетным сумма со счета 0 208 00 000 прямо на счет 510. х 209 34 000 минуя счет КВР 0 209 34 000 осуществляется в следующих случаях: аванс был предоставлен в прошлом году, а сотрудник уволен в текущем году- датой прекращения трудовых отношений и если задолженность была выявлена по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н, п. 11.4 приложения № 1 к письму Минфина, Федерального казначейства от 17.12.2020 №№ 02-04-04/110850, 07-04-05/02-26291, пп. 1.6, 9.6, 10.7 приложения № 1 к письму Минфина, Федерального казначейства от 31.12.2019 №№ 02-06-07/103995, 07-04-05/02-29148, п. 9.7 раздела I, п. 2.7 раздела II приложения к письму Минфина, Федерального казначейства от 21.01.2019 №№ 02-06-07/2736, 07-04-05/02-932)

Казенные учреждения выбор соответствующего счета аналитического учета зависит от периода, в котором осуществлялись расчеты:

-1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» или

-1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет».

Основания для переноса и бухгалтерская операция по переносу аналогичны операциям описанным выше для бюджетных и автономных учреждений.

При этом не исполненная на конец финансового года задолженность текущего года переносится бухгалтерской записью, последним днем отчетного периода:

Дт КДБ 1 13 0299х хх хххх 130 1 209 36 56х Кт КРБ 1 209 34 667

Перевод на счет 1 209 36 связан с тем, что средства, поступившие как возмещение ущерба по задолженности подотчетных лиц прошлых лет, не могут быть использованы получателями бюджетных средств при исполнении бюджетной сметы текущего финансового года и подлежат зачислению в доход соответствующего бюджета.

Случаи переноса дебиторской задолженности уволенных сотрудников по подотчетным суммам прямо на счет КДБ 1 209 36 000 минуя счет КРБ 1 209 34 000 аналогичен как для бюджетных и автономных учреждений.

(п. 45 Порядка, утвержденного приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н, п.9.3.6. Порядка применения КОСГУ №209н, п. 9.7 раздела I приложения к письму Минфина, Федерального казначейства №№ 02-06-07/2736, 07-04-05/02–932).

Переноса со счета 208 00 не осуществляется, если ожидается поступление товаров, работ, услуг и иные в счет выданного аванса и счет подлежит закрытию при исполнении подотчетным лицом своих обязательств.

14.9. Средства, поступившие в погашение дебиторской задолженности уволенных сотрудников по подотчетным суммам бюджетному/автономному учреждению в качестве компенсации расходов, произведённых в прошлые годы за счет целевых субсидий (КФО 5, 6), подлежат возврату в соответствующий бюджет.

(письмо Минфина России и Федерального казначейства от 19.04.2018 №№ 02-06-07/26400, 07-04-05/02-7273)

14.10. Кредиторская задолженность перед уволенным сотрудником в части расчетов по подотчетным суммам не переводится на соответствующие счета аналитического учета счета 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» и продолжает учитываться с использованием счета 208 00.

14.11. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчётными лицами (ф.0504071) с заполнением граф «Остаток на начало периода» и «Остаток на конец периода» в разрезе: подотчетных лиц (сотрудников, контрагентов); разрезе видов выплат, которые утверждены бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения) по аналитическим группам синтетического счета.

14.12. Определение дохода в целях исчисления и удержания налога на доходы физических лиц: налогооблагаемый доход (сверх норматива 2 500 руб. в сутки) не зависит от курса ЦБ РФ, установленного на дату выдачи денежных средств. Доход определяется на последний день месяца, в котором предоставлен авансовый отчет в централизованную бухгалтерию после возвращения работника из командировки. НДФЛ с суточных сверх норматива удерживается из заработной платы работника и перечисляется по КВР 111 КОСГУ 211 с оформлением Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами.

15. Учет расчетов с учредителем

15.1. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, Учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции № 157н)

15.2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности централизованная бухгалтерия направляет учредителю Извещение на суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем».

Показатель по счету по счету 210 06 отражается в положительном значении в размере балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого, в том числе земельных участков и особо ценного движимого имущества, соответствующего критериям актива и отраженного на балансовых счетах бухгалтерского учета.

(Основание: п. 116 Инструкции № 174н, п. 119 Инструкции № 183н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

16. Учет расчетов по заработной плате и налогам

16.1. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы или путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до даты выплаты зарплаты, а также при смене фамилии.

Перечисление заработной платы работнику осуществляется на банковскую карту национальной платежной системы «МИР» на основании заявления, с указанием наименования банка и номера счета, которые передаются в централизованную бухгалтерию ответственным лицом, субъекта централизованного учета. Ответственность за предоставление недостоверной информации в заявлении несет работник. В случае предоставления недостоверной информации о платежной системе, номере расчетного счета, банка получателя и т.п. повторное перечисление денежных средств осуществляется после возврата средств на лицевой счёт учреждения и уточнения платежа либо с письменного распоряжения субъекта учета.

(Основание: пп. 1 ч. 5 ст. 30.5, ч. 5.3 ст. 30.5 Федерального закона № 161-ФЗ)

16.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу в соответствии с условными обозначениями:

Расшифровка	Условное обозначение
Фактически отработанное время; Фактически отработанное время в удаленном режиме; Продолжительность работы в выходные и праздничные календарные дни для сотрудников работающих по сменному графику	Ф
Выходные дни (еженедельный отдых) и нерабочие праздничные дни	В
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни оплата которых осуществляется в двойном размере	РН
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	ПН

оплата которых осуществляется в одинарном размере с предоставлением дополнительного выходного дня	
Продолжительность сверхурочной работы	С
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск	О
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Г») с назначением пособия согласно законодательству, нетрудоспособность по беременности и родам (отпуск по беременности и родам)	Б
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством (ч. 1 ст. 9 Закона № 255-ФЗ): - за период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты, за исключением случаев, когда работник заболел или получил травму в период ежегодного оплачиваемого отпуска. (Например: нетрудоспособность работника-донора наступила в день отдыха в связи со сдачей крови, нетрудоспособность в период отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска и пр.) - период отстранения от работы, если за этот период не начисляется заработная плата; - период заключения под стражу или административного ареста; - период проведения судебно-медицинской экспертизы; - период простоя, за исключением случаев, когда нетрудоспособность наступила до простоя и продолжалась в период простоя.	Т
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	Р
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	П
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы; повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПК
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением (учебный отпуск)	У
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы (выходные по учебе)	ВУ
Диспансеризация	Д
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя (неявки с разрешения администрации)	ДО
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству (например: участие работника в судебном заседании в качестве присяжного заседателя, в качестве членов избирательных комиссий, в связи с выполнением воинских обязанностей, в связи с избранием в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам и пр.)	Г
Дополнительные (оплачиваемые) выходные дни: дополнительный день отдыха, предоставляемый донору; дополнительные выходные по уходу за ребенком-инвалидом (ст. 262 ТК РФ)	ОВ
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы): Например: одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет (ст.319 ТК РФ); компенсация сверхурочной работы предоставлением	НВ

дополнительного времени отдыха (ст.152 ТК РФ); отгул за работу в выходной день.	
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановление действия трудового договора	ПТД

(Основание: Методические указания № 52н, унифицированная форма №Т-12, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1)

Табель учета использования рабочего времени ведется ответственными лицами субъекта учета, назначенные приказом (распоряжением) по учреждению, на которых возложены обязанности по его ведению и составлению. Табель ведётся ответственными лицами ежемесячно в целом по учреждению или по структурным подразделениям, отделениям и т.д.

Табель учета использования рабочего времени заполняется на основании документов по учету труда и его оплаты, в частности: по учету кадров - приказы по личному составу; документы, подтверждающие режим работы или отсутствие на работе работников - заявления работников; графики сменности; листки нетрудоспособности; справки о выполнении работником государственных или общественных обязанностей; акт об отсутствии сотрудника на рабочем месте в течение рабочего дня (смены) и иные.

Табель учета использования рабочего времени составляется ответственными лицами субъекта учета в электронной форме с применением программного продукта 1С: ЗИК. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы: за первую половину месяца - по 15 число текущего месяца включительно; за вторую половину месяца - по последний день месяца, за который производится расчет.

После заполнения табель формируется на бумажном носителе (в случае отсутствия ЭЦП) подписывается исполнителем (лицом, на которого возложены обязанности по его ведению) передается для контроля и на проверку правильности заполнения табеля и подписание ответственному исполнителю, утверждается руководителем учреждения и направляется в централизованную бухгалтерию в порядке, установленном в регламенте взаимодействия и в сроки, установленные графиком документооборота.

На основании полученного централизованный бухгалтерией Табеля учета использования рабочего времени рассчитывается заработная плата работника. Сотрудником централизованной бухгалтерии при начислении заработной платы в рамках внутреннего контроля сопоставляются данные табеля учета рабочего времени, полученного на бумажном носителе, с данными, внесенными в программный продукт. В случае расхождений субъекту централизованного учета направляется уведомление о несоответствии представленных данных.

Если в установленные сроки ответственным лицом субъекта учета не будет выполнена работа по исправлению (корректировке) установленных

несоответствий, начисление заработной платы централизованной бухгалтерией будет произведено на основании данных табеля, представленного на бумажном носителе и утвержденного руководителем.

Исправления в табеле не допускаются. Табель учета рабочего времени, поданный в централизованную бухгалтерию по состоянию на 25 число месяца, является первичным. При обнаружении факта неполноты, либо недостоверности представленных сведений об учёте рабочего времени какого-либо работника (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учётом изменений в сроки, установленные графиком документооборота. Каждый корректирующий табель должен содержать в себе номер корректировки (по порядку).

В корректирующем табеле следует указывать данные только в отношении тех работников учреждения, в использовании служебного времени которых есть изменения. При этом, в каждом последующем корректирующем табеле за один и тоже месяц должны быть повторно перечислены все работники, по которым уже представлялся корректирующий табель учета использования рабочего времени за этот месяц.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчёта заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Первичные документы, поступившие несвоевременно будут рассчитаны в следующем периоде и выплачены в ближайшую выплату заработной платы.

Особенности заполнения и формирования формы - Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). При формировании на бумажном носителе применяется унифицированная форма, утвержденная Приказом № 52н содержащая дополнительные реквизиты – графы (ночные, праздничные), а также в заголовочной части гриф «утверждения» в целях обеспечения полноты отражения в учете. Образец формы приведен в перечне унифицированных форм.

В табеле перечисляются только те работники, с которыми заключены трудовые договоры, включая внутренних совместителей. Каждому работнику присваивается табельный номер, а внутреннему совместителю присваивается второй табельный номер, которые прописываются в графе «учетный номер».

При отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графе поля «Числа месяца» в табеле указываются: в верхней строке - количество рабочих часов; в нижней строке - фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения, указанные в п. п. 16.2 раздела «Учет расчетов по заработной плате и налогам».

При сменном графике способ учета: в верхней строке - количество рабочих часов днем, в нижней строке - соответствующие условные обозначения, а также количество ночных часов (через дробь).

В итоговых графах табличной части табеля указываются: в графе «Итого дней (часов).» - количество дней/часов явок за первую половину месяца, в графе «Всего дней (часов)» – количество за полный месяц. При этом, дополнительно указываются из общего количества дней (часов) - ночные, праздничные.

Если работодателю достоверно известно о том, что у работника период временной нетрудоспособности, то в таблице учета рабочего времени период отсутствия работника отражается обозначением «Б». Если достоверно не известно, то до предоставления работником листка нетрудоспособности в таблице проставляется обозначение «НН», который будет скорректирован после представления работником больничного листка.

Если первый день временной нетрудоспособности работника одновременно является рабочим, то оплата такого дня производится по решению работника на основании заявления. Либо такой день табелируется буквенным обозначением «Ф» и оплачивается как рабочий день, в таком случае количество дней за счет Фонда социального страхования сокращается на один календарный день, либо считается первым днем нетрудоспособности и табелируется буквенным обозначением «Б».

16.3. Централизованная бухгалтерия производит расчет и начисление заработной платы на основании первичных учетных документов (приказы, табель учета использования рабочего времени и т.д.) в соответствии с действующими нормами трудового законодательства, разъяснениями органа осуществляющего функции и полномочия учредителя, локальными нормативными актами обслуживаемых учреждений.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются локальными актами субъекта учета. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Для определения размера выплаты заработной платы за первую половину месяца (аванс) учитывается оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей) с учетом МРОТ и фактически отработанного времени за период.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые работнику с учетом выполнения им показателей и критериев балльной оценки результативности труда (оценка которых осуществляется по итогам работы за отчетный период), а также выплат компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца, не подлежат учету для определения размера заработной платы за первую половину месяца (аванса), а выплачиваются

только при окончательном расчете и выплате заработной платы работнику за месяц.

16.4. Для отражения начислений по заработной плате работников и иных выплат за текущий месяц, а также для отражения удержаний из сумм начислений используется Расчетная ведомость (ф. 0504402) с добавлением дополнительных реквизитов (графы, строки). При этом строка «составил», заполняется централизованной бухгалтерией, бухгалтером, осуществляющим учет в данном направлении, строка «ответственный исполнитель» заполняется субъектом централизованного учета, специалистом, отвечающим за кадровый учет, строка «проверил» заполняется начальником отдела централизованной бухгалтерии или лицом уполномоченным.

16.5. Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится по результатам каждого произведенного начисления, за периоды установленные законодательством, применительно ко всем доходам, подлежащим налогообложению. Вычеты предоставляются на основании заявления работника в соответствии с законодательством РФ.

16.6. Ответственность за организацию работы и своевременное предоставление в централизованную бухгалтерию копий исполнительных листов, поступивших в Учреждение, для отражения в учете, возлагается на руководителя Учреждения.

16.7. В целях обособленного учета расходов работодателя (субъекта учета) по выплатам социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами, подлежащих возмещению Социальным фондом России (далее-СФР), операции по начислению обязательств работодателя по указанным выплатам отражаются в учете:

- начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами

Дт КРБ 119 х 303 05 831 Кт КРБ 119 х 302 65 737, КРБ х 302 66 737;

- начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами

Дт КРБ 119 х 303 05 831 Кт КРБ 119 х 303 хх 731;

- начисление задолженности СФР по возмещению расходов работодателю по выплатам (в том числе страховые взносы)

Дт КРБ 119 х 209 34 561 Кт КРБ 119 х 303 05 731.

Бюджетные, денежные обязательства принимаются по мере начисления, не позднее последнего дня расчетного месяца. При поступлении денежных средств от фонда в текущем году сторнируются ранее начисленные обязательства. Возмещение расходов отражается как восстановление платежа по тем же КБК, по которым осуществлялся платеж при условии, если расходы и их возмещение произведены в одном финансовом году.

Задолженность, отраженная на счете КРБ 0 209 34 и не исполненная на конец отчетного года, переносится последним рабочим днем отчетного (финансового) года на счет:

КДБ 1 13 0299X XX XXXX 130 1 209 36 001 казенные учреждения, как подлежащая возмещению в следующем финансовом году и последующему зачислению в доход бюджета;

XXXX 0000000000 5100 209 34 001 бюджетные и автономные учреждения, как подлежащая возмещению в следующем финансовом году по виду деятельности, в рамках которого были осуществлены расходы.

16.8. В связи с установлением единого тарифа страховых взносов и переходом на систему ЕНП операции по их начислению и уплате отражаются в учете следующим образом:

начисление выплат по единому страховому тарифу	Дт х.401.20.213 (109.х0.213) Кт х.303.15.731
исчислен (удержан) НДФЛ	Дт х.302.11.837 Кт х.303.01.731
перечисление ЕНП на ЕНС:	
-по страховым взносам	Дт х.303.14.831 Кт х.201.11.610 (заб.18 КВР 119, КОСГУ 213)
- НДФЛ	Дт х.303.14.831 Кт х.201.11.610 (заб.18 КВР 111, КОСГУ 211)
Распределение ЕНП на налоги и взносы по данным налогового органа:	
-по страховым взносам	Дт х.303.15.831 Кт х.303.14.731
- НДФЛ	Дт х.303.01.831 Кт х.303.14.731

16.9. Пени, проценты, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджет, в том числе по страховым взносам отражаются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

16.10. В ходе мероприятий внутреннего финансового контроля могут быть выявлены переплаты, неположенные (необоснованные) выплаты, которые возникли, в частности, вследствие:

- счетной ошибки;
- неправильного применения трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- внесения в программный продукт недостоверной, неполной или несвоевременной информации (в приказах о приеме, увольнении, переводе, убытии в отпуск (командировку) работника, а также ошибок в табелях учета рабочего времени);
- ошибочное использование в расчете ненадлежащих исходных данных;
- нарушений в применении оснований для установления и порядка начисления надбавок и доплат;
- оплаты за фактически не отработанное время и прочее.

В случае выявления задолженности в субъект централизованного учета направляется письмо с отражением суммы задолженности и причины ее возникновения, при необходимости с приложением подтверждающей документации и/или пояснением бухгалтера.

При получении письма о возникновении задолженности от централизованной бухгалтерии в учреждении проводятся следующие мероприятия:

- выявляются причины, повлекшие нарушение;
- устанавливаются виновные лица и точная сумма задолженности;

- принимаются меры к максимально возможному возмещению задолженности.

По результатам проверки, в зависимости от конкретных обстоятельств, руководителем учреждения, в связи с выявлением переплат и неположенных (необоснованных) выплат, могут быть приняты следующие решения:

- об удержании суммы задолженности из последующих начислений по оплате труда (в рамках действующего законодательства)/ добровольное возмещение работником, получившим необоснованную выплату;

- о возмещении суммы ущерба виновными лицами, в том числе о начале претензионной работы по сумме ущерба.

Для взыскания излишне выплаченной суммы работодатель может проинформировать работника в письменной форме о причине образования переплаты и ее размере, для этого работнику направляется уведомление с предложением добровольного погашения образовавшейся задолженности и способами погашения.

В случае получения письменного согласия сотрудника, состоящего в настоящий момент в трудовых отношениях с субъектом централизованного учета, уведомленного о переплате, либо на основании приказа субъекта централизованного учета об удержании сумма дебиторской задолженности переносится в дебет счета 206 11 «Расчеты по оплате труда». Потому как по состоянию на отчетную дату отрицательные остатки по счету 302 00 не допускаются. Погашается образовавшееся задолженность удержанием переплаты из предстоящей заработной платы или ожидается внесение денежных средств действующим сотрудником. Перенос задолженности оформляется бухгалтерской справкой и выполняется в программном продукте 1С: БГУ на основании уведомления, подписанного работником/заявления (согласия) об удержании переплаты с указанием суммы и периода удержания/приказа об удержании и иного документа.

В случае, если произвести удержание не предоставляется возможным перенос дебиторской задолженности по заработной плате и иным доходам осуществляется в учете на счет 209 34 «Расчеты по компенсации затрат»:

- сотрудник уволен в текущем году, за ним числится переплата зарплаты текущего года, перенос отражается датой прекращения трудовых отношений;

- сотрудник оспаривает сумму переплаты, не согласен с удержанием/возмещением, перенос отражается с даты отказа работником;

- погашение задолженности осуществляется за счет виновного лица, с даты предъявления требования о возмещении;

- если проводится работа по возврату таких сумм путем досудебных или судебных разбирательств, с даты начала претензионной работы;

- в случае отсутствия письменного ответа субъекта учета в течение 30 календарных дней с момента направления централизованной бухгалтерией письма о возникшей задолженности в адрес субъекта учета.

Если сотрудник уволен в текущем году и за ним числится переплата заработной платы прошлого года, такая переплата не была удержана, тогда перенос задолженности отражается датой прекращения трудовых отношений:

Дт 510.х 209 34 567 Кт КВР х 206 11 667

При этом не исполненная на конец финансового года задолженность текущего года переносится последним днем отчетного периода:

Бюджетное и автономное учреждение:

Дт 510.х 209 34 56х Кт КВР х 209 34 66х

Казенное учреждение: Дт КДБ 1 209 36 567 Кт КРБ 1 209 34 667

Проведение операции по переносу оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

16.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда работников ведется в «Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда», расчетов по пособиям и иным социальным выплатам в Журнале по прочим операциям № 8 с заполнением граф «Остаток на начало периода» и «Остаток на конец периода» по группе контрагентов «по всем сотрудникам», сведения в разрезе контрагентов (работников) отражаются в Расчетной ведомости (ф. 0504402). В ведомости подводятся итоговые суммы по графам и при их сложении общая сумма аналогична, равна данным, отраженным в оборотах по операциям в журнале операций.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов налога (платежей).

16.12. На основании Расчетной ведомости (ф. 0504402) заполняется ежемесячно Карточка-справка (ф.0504417) в программном продукте в электронном виде, в которой отражаются суммы начисленной заработной платы по видам выплат в разрезе источников финансового обеспечения, суммы удержаний по их видам и сумма к выдаче, а также общие сведения о работнике. Карточка-справка используется в качестве подробной информации о составных частях заработной платы и иных сведений работника субъекта учета. В течение текущего финансового года вышеперечисленные данные накапливаются и по окончании отчетного периода распечатываются на бумажном носителе по окончании сдачи годовой отчетности, но не позднее 01 апреля или по запросу.

(Основание: п.п.257, 264 Инструкции № 157н)

16.13. При нарушении срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат выплачивается денежная компенсация за каждый день задержки. Выплачивается компенсация за несвоевременную выплату (задержку) заработной платы в рамках трудовых отношений и данная компенсация прямо не указана как выплата, не облагаемая страховыми взносами в Налоговом кодексе, поэтому компенсация относится к объекту обложения страховыми взносами. Денежная компенсация и страховые взносы на компенсацию уплачиваются по виду расходов 853 «Уплата иных платежей», в увязке с подстатьей 296 «Иные выплаты текущего характера физическим лицам».

(Основание: п. 10.9.6 Порядка № 209н, п. 48.8.5.3 Порядка № 85н, Письма Минфина России от 20.03.2019 № 02-05-10/18950, от 06.03.2019 № 03-15-05/14477)

16.14. В случае выявления расходов на выплату страхового обеспечения, произведенных страхователем с нарушением законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, не подтвержденных документами, произведенных на основании неправильно оформленных или выданных с нарушением установленного порядка документов, территориальный орган страховщика, проводивший проверку, выносит решение о непринятии таких расходов к зачету.

В случае если представление недостоверных сведений повлекло за собой выплату излишних сумм страхового обеспечения, виновные лица возмещают страховщику причиненный ущерб в порядке, определенном законодательством РФ.

Расчеты, связанные с компенсацией вреда, причиненного юридическому лицу, фонду в виде излишне понесенных им расходов, уплачиваются субъектом централизованного учета по виду расходов 853 «Уплата иных платежей», в увязке с подстатьей 297 «Иные выплаты текущего характера организациям».

17. Расчеты с дебиторами и кредиторами

17.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции № 157н)

17.2. Учреждения при заключении подлежащих оплате за счет средств краевого бюджета договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать условия частичной или полной предоплаты. Руководствуясь правилами авансирования в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 24 декабря 2021 г. № 940-П «О мерах по реализации Закона Красноярского края от 09.12.2021 № 2-255 «О краевом бюджете на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов».

17.3. Дополнительные требования к условиям исполнения контракта (договора), следующие: на счете 0 302 25 000 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества» учитывается кредиторская задолженность субъекта централизованного учета по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием, обслуживанием, ремонтом и реставрацией нефинансовых активов и т.д.

- если договор/контракт заключен на ремонт основных средств (движимое имущество), техническое обслуживание оборудования, заправка и ремонт картриджей для принтеров, замена комплектующих в обслуживаемом

оборудовании такой договор должен содержать инвентарный номер основного средства, так же как и акт выполненных услуг, работ или расшифровку в виде приложения к акту с инвентарными номерами, в которой подотчетное лицо расписывается с пометкой о том, что «инвентарные номера соответствуют учету»;

- если договор/контракт заключен на ремонт автомобиля, прописываются сведения идентифицирующие объект имущества государственный (регистрационный) номер, марка, модель, если не указана данная информация, прописывается его инвентарный номер. Кроме того, для оплаты ремонта автомобиля необходимо направлять заказ-наряд (в котором показания спидометра снятое исполнителем соответствует показаниям спидометра в путевом листе автомобиля), копию путевого листа, в котором будет отражено, что автомобиль был в центре технического обслуживания с указанием адреса, а также, если в заказ-наряде прописана установка запчастей из установленного учетной политикой перечня к счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные» предоставляется решение профильной Комиссии учреждения. Если ремонт проводится более одного дня, предоставляется акт приема-передачи автотранспортного средства. Если же договор заключен на мойку автомобиля, то на обороте путевого листа должен быть отражен адрес автомойки;

-если заключен договор с оператором технического осмотра по результатам техосмотра автомобиля специализированной организацией выдается диагностическая карта для подтверждения произведенных расходов и для отражения в учете факта хозяйственной жизни предоставляется в бухгалтерию ее копия;

- оплата взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме собственниками помещений осуществляется на основании платежных документов в виде: отдельного платежного документа, выставяемого региональным оператором или по его поручению иным лицом (в том числе платежных документов в электронной форме, размещенных в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства) либо единый платежный документ за все жилищно-коммунальные услуги или оформленный отдельным документом. В связи с тем, что отношения по уплате взносов собственниками помещений в многоквартирном доме не являются гражданско-правовыми отношениями, поэтому оплата взносов и их принятие к учету производится на основании: счета, платежного документа/квитанции (без подписания документа о приемке оказанных услуг).

(Основание: п.п. 157,171 Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ; п. 94 Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ)

- если договор/контракт заключается на проведение сторонней организацией текущего и капитального ремонта (недвижимое имущество), в соответствии с решением коллегии министерства социальной политики Красноярского края локально-сметный расчет на выполнение ремонтных работ согласовывается с Министерством социальной политики

Красноярского края. При предоставлении документов на оплату исполнителю одновременно с документами, подтверждающими выполнение работ предоставляется решение профильной Комиссии учреждения по результатам приема объекта с указанием в частности: ремонтные работы в результате которых не изменяется стоимость ремонтируемого объекта-расходы по ремонту относятся на затраты учреждения; ремонтные работы в результате которых создаются новые основные средства; ремонтные работы в результате которых меняется стоимость ремонтируемого объекта. Порядок определения вида работ описан в п. 5.2.1-5.2.2 Единой учетной политики.

На счете 0 302 26 000 «Расчеты по прочим работам, услугам» отражается кредиторская задолженность учреждения по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд учреждения:

- если договор заключен на обучение сотрудников, тогда должны быть отражены Ф.И.О обучаемого (полностью), в акте также должно быть прописано фамилия, имя и отчество. После обучения предоставляется копия документа, подтверждающего прохождение обучения сотрудника (удостоверение/сертификат/диплом);

- если договор заключен на оказание медицинских услуг (пред рейсовый и послерейсовый осмотр; предварительный и периодический медосмотр). Дополнительно оформляется список работников получивших услугу в медицинском учреждении;

- в случае возмещения работнику расходов по прохождению предварительного медицинского осмотра при трудоустройстве производится на основании личного заявления трудоустраиваемого работника (работника Учреждения) с приложением подтверждающих документов: направление в медицинское учреждение на прохождение медосмотра; договор на оказание услуг; документы, подтверждающие оплату медосмотра; заключение медицинской организации на допуск к работе; приказ учреждения на возмещение расходов работнику с указанием КФО, КВР и КОСГУ, акт оказанных услуг, в случае его не предоставления отражение в учете осуществляется по заключению медицинской организации. В связи с противоречивыми мнениями по вопросу обложения страховыми взносами возмещаемых учреждением работникам сумм расходов по оплате обязательных предварительных медицинских осмотров, на приказе прописывается информация об обложении (или не обложении) страховыми взносами. В случае отсутствия в приказе информации о начислении страховых взносов, будет считаться, что сумма расходов по возмещению не подлежит обложению страховыми взносами. В бухгалтерии возмещение расходов на предварительный медосмотр отражается через счет 302.26 «Расчеты по прочим работам, услугам», потому как физические лица оплачивают оказанные услуги до заключения трудового договора с учреждением, а счет 208 00 в соответствии с Инструкцией №157н предназначен для расчетов с подотчетными лицами;

- если договор/контракт заключается на монтаж охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения, в соответствии с решением коллегии

министерства социальной политики Красноярского края локально-сметный расчет на выполнение монтажных работ согласовывается с Министерством социальной политики Красноярского края. При предоставлении документов на оплату исполнителю одновременно с документами, подтверждающими оказание услуг предоставляется решение профильной Комиссии учреждения по результатам монтажа данных систем с указанием в частности: установка новых объектов в здании, не увеличивающих его стоимость - расходы на монтаж относятся на затраты текущего финансового года; формирование первоначальной стоимости объектов имущества в качестве самостоятельных основных средств как окончательные приборы этих систем и иные.

- иных случаях на проведение монтажных работ при предоставлении документов на оплату одновременно с документами, подтверждающими оказание услуг, предоставляется решение профильной Комиссии учреждения по результатам монтажа.

Счет 0 302 27 000 «Расчеты по страхованию» предназначен для учета расчетов по договорам страхования, заключенным со страховыми организациями, по уплате страховых премий. Основанием для отражения расходов является предоставление страхового полиса.

На счете 0 302 28 000 «Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений» отражается кредиторская задолженность учреждения по оплате договоров за оказанные услуги, выполненные работы, приобретение (использование) которых влечет увеличение (формирование) стоимости основных фондов, принимаемых к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов (за исключением материальных запасов), отражаемых на счете бухгалтерского учета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»:

- если договор/контракт заключается на монтаж охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения, в соответствии с решением коллегии министерства социальной политики Красноярского края локально-сметный расчет на выполнение монтажных работ согласовывается с Министерством социальной политики Красноярского края. При предоставлении документов на оплату исполнителю одновременно с документами, подтверждающими оказание услуг, предоставляется решение профильной Комиссии учреждения по результатам монтажа данных систем;

- иных случаях при предоставлении документов на оплату одновременно с документами, подтверждающими выполненные работы, оказание услуг, приобретение (использование) предоставляется решение профильной Комиссии учреждения по результатам монтажных работ.

17.4. Обоснованность расходов по оплате коммунальных услуг в части КФО 2 (приносящая доход деятельность), КФО 4 (деятельность, осуществляемая за счет субсидии на выполнения государственного задания) производится учреждением самостоятельно.

17.5. Если предмет договора/контракта не соответствует фактическому содержанию обязательств контрагента, то код КОСГУ выбирается по экономическому содержанию операции. Исходя из положений пункта 68

Стандарта «Концептуальные основы...», раскрывать информацию в учете и отчетности нужно согласно экономической сущности фактов, а не только в соответствии с их правовой формой.

17.6. Дебиторская задолженность, образовавшаяся в рамках договорных отношений со счета 206 00 переносится на счет 209 34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в следующих случаях:

- если контракт (договор), в рамках которого в текущем году контрагенту перечислен аванс, расторгнут и на дату расторжения контракта аванс не возвращен, перенос отражается датой расторжения контракта (договора) либо датой принятия решения о его расторжении (например, в случае одностороннего расторжения). В случае если задолженность не будет погашена до конца отчетного периода, также осуществляется перенос задолженности;

- в случае, если обязательства по поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг по контракту (договору) исполнены полностью (планируется его расторжение), аванс перечислен в текущем году контрагенту и не возвращен на последний рабочий день текущего года, тогда перенос отражается последним рабочим днем отчетного периода:

Дт ХХХХ0000000000 КВР 0 209 34 56Х Кт 0 206 ХХ 66Х

- если контракт (договор) расторгнут в текущем году, аванс перечислен в прошлом году, в счет этого аванса по состоянию на начало текущего года ожидалась поставка товаров (выполнение работ, оказание услуг), а также аванс не возвращен, перенос отражается в текущем финансовом году датой расторжения контракта либо датой принятия решения о его расторжении:

Дт ХХХХ 0000000000 510 0 209 34 56Х Кт 0 206 ХХ 66Х

Задолженность не исполнена на конец финансового года переносится последним рабочим днем отчетного периода:

Дт ХХХХ0000000000510 0209 34 56Х Кт ХХХХ0000000000 КВР0 209 34 56Х

для казенного учреждения:

Дт КДБ 1 13 0299Х ХХ ХХХХ 130 1 209 36 56Х Кт КРБ 1 209 34 66х

Перенос дебиторской задолженности по расчетам с контрагентами не осуществляется, если в учреждении ожидается выполнение контрагентом предусмотренных в контракте (договоре) обязательств, в частности ожидается поступление товаров, работ или услуг в счет перечисленного ранее аванса и счет 206 00 закроется при исполнении контрагентом своих обязательств.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н, п. 7.4 приложения № 1 к письму Минфина, Федерального казначейства от 17.12.2020 №№ 02-04-04/110850, 07-04-05/02-26291, п. 9.6 приложения № 1 к письму Минфина, Федерального казначейства от 31.12.2019 №№ 02-06-07/103995, 07-04-05/02-29148)

17.7. Тип контрагента определяется для отражения в учете операций по расчетам с юридическим лицом (подстатья КОСГУ-26 разряд в счете учета) на начало осуществления расчетов с ним и до полного исполнения обязательств по ранее заключённому контракту (договору) не меняется, также одновременно проверяются сведения в ЕГРЮЛ/ЕГРИП (контрагент должен быть в статусе «действующий»). Данное правило действует для

завершения незаконченных расчетов в случае изменения организационно-правовой формы у юридического лица.

В течение года с одним и тем же юридическим лицом могут осуществляться расчеты, возникшие по разным основаниям (например, в рамках нескольких договоров) подстатья КОСГУ применяется исходя из того, к какому типу относится контрагент в момент начала расчетов с ним по каждому основанию расчетов.

Если на начало года имеется задолженность и юридическое лицо реорганизовано в текущем году, то до момента погашения имеющейся задолженности тип контрагента не меняется.

В годовой отчетности в формах отражение контрагентов, исключенных из ЕГРЮЛ на отчетную дату, не допускается.

17.8. Расчеты по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников отражаются в учете через счет 209 39 «Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя» и по тому КФО, в рамках которого осуществлялись соответствующие расходы.

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

17.10. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

(Основание: п.п. 281, 282 Инструкции № 157н)

17.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, в том числе предоставление авансовых выплат ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) в разрезе контрагентов и правовых оснований.

(Основание: п.п. 205, 257 Инструкции № 157н)

18. Финансовый результат

18.1. Организация отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

- путем обособленного учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;
- путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ;

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

18.2. В соответствии с положениями стандарта «Доходы» признаются в учете доходы при совершении фактов хозяйственной жизни или наступлении событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала и при условии, что их сумму (денежную величину) можно оценить (п.7 СГС «Доходы»).

Стандарт делит доходы на две учетные группы: доходы от обменных операций и доходы от необменных операций. Деление обусловлено различиями в экономическом содержании доходов, разными принципами признания их в учете и раскрытия в отчетности.

Особенности учета доходов от обменных операций:

18.3. **Доходы от собственности**, в частности, относятся доходы от сдачи имущества в операционную аренду, КОСГУ 121 «Доходы от операционной аренды».

Одно из существенных условий договора аренды - размер арендной платы. Она представляет собой вознаграждение арендодателя за то, что он передает свое имущество во временное пользование другим организациям или гражданам. Подтвердить расчеты с арендатором можно любыми документами, которые составлены в соответствии с требованиями законодательства (договор, график арендных платежей, акт приема-передачи имущества, счет на оплату услуг и т. д.).

Общая сумма арендных платежей по договору за весь период пользования объектом отражается в учете как доходы будущих периодов - на дату, когда заключили договор аренды. Далее на протяжении всего срока аренды доходы будущих периодов относятся в текущие доходы в сумме арендной платы одним из двух способов: равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом или в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета принимает решения в части движения имущества с оформлением первичных учётных документы и исходя из условий договора аренды определяет способ признания в учете доходов.

При досрочном расторжении договора уменьшаются доходы от операционной аренды, которые начислены по договору аренды, - в размере остатка предстоящих доходов на основании дополнительного соглашения к договору аренды - 2.401.40.121 - 2.205.21.56х.

В случае предоставления скидки арендатору операция по корректировке дохода будущих периодов от аренды, аналогична операции при досрочном расторжении договора.

18.4. Основной деятельностью государственного (муниципального) учреждения признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых это учреждение создано (п. 1 ст. 24 Закона № 7-ФЗ; ч. 1 ст. 4 Закона № 174-ФЗ). Но государственные (муниципальные) учреждения могут осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствует указанным целям, при

условии, что такая деятельность указана в их учредительных документах (п. 3 ст. 161 БК РФ, п. 2 ст. 24 Закона № 7-ФЗ, ч. 7 ст. 4 Закона № 174-ФЗ).

Доходы казенного учреждения, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации (п. 4 ст. 298 ГК РФ, п. 3 ст. 161 БК РФ).

Доходы бюджетного (автономного) учреждения, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и используются им в соответствии с уставными целями. (п.п. 2, 3 ст. 298 ГК РФ; ч. 6-7 ст. 4 Закона № 174-ФЗ; п.4 ст.9.2 Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ).

18.5. Руководствуясь Гражданским кодексом РФ учреждения, заключают договора на оказание платных социальных услуг, согласно которого исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги. Такие договора относятся к договорам возмездного оказания услуг. Размер и порядок платы утверждается региональным законодательством, а на дополнительные услуги учреждение размер платы определяет самостоятельно на основании расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания данной услуги, с учетом требований к качеству оказания услуг и конъюнктуры рынка.

Доходы от оказания платных социальных услуг относятся к доходам от реализации (п.48 СГС «Доходы»).

Доходы признаются в том периоде, к которому относятся. Поэтому доходы, полученные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются в учете и отчетности доходами будущих периодов. **К таким договорам применяете СГС «Долгосрочные договоры»:** для учета доходов по договорам возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает 12 месяцев.

Положения СГС «Долгосрочные договоры» в отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, не применяются.

(Основание: п.п. 5,11 СГС "Долгосрочные договоры", п. 301 Инструкции. 157н)

Начисление дебиторской задолженности за платные услуги по долгосрочному договору осуществляется по факту подписания договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключён за весь срок действия долгосрочного договора в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов (х 205 31 56х - х 40140 131).

Если условия договора изменились после заключения (например: получатель социальных услуг приобрел право на льготу и подтвердил это документально и учреждение предоставило ему скидку), то к договору дополнительно заключается дополнительное соглашение. На основании дополнительного соглашения выполняются бухгалтерские записи по

уменьшению дохода по долгосрочному договору в связи с предоставлением скидки в период действия договора (х 40140 131 - х 2053166х).

Также, если заключается дополнительное соглашение к договору о досрочном расторжении или уменьшении объема услуг, ранее признанные доходы будущих периодов и дебиторская задолженность в части не оказанных услуг не сторнируются, а отражаются в бухгалтерской учете (х 40140 131 - х 2053166х).

Доходы будущих периодов от исполнения долгосрочного договора признаются доходами текущего периода равномерно - в последний день каждого месяца до истечения срока действия долгосрочного договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Расходы учреждения, понесенные в связи с выполненными работами (оказанными услугами), формируют себестоимость выполнения работ по долгосрочному договору за отчетный период, относимую на финансовый результат отчетного периода (п.12 Стандарта «Долгосрочные договоры»).

(Основание: п. 11,12 СГС "Долгосрочные договоры")

18.6. Учет доходов по договорам от оказания платных социальных услуг осуществляется **на основании стандарта «Доходы»**, в частности:

- срок действия, которых менее года;
- цена, которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги) при условии, что общий объем услуг (работ) по таким договорам не определен (т.е. независимо от срока действия договора, в договоре не зафиксирован итоговый объем оказываемых услуг, а также не определена итоговая сумма на весь срок действия договора и т.п.)

На вышеуказанные договора действие стандарта «Долгосрочные договоры» не распространяется.

(Основание: п.п. 4 СГС "Долгосрочные договоры", п.п. 7, 53 СГС "Доходы", п.п. 78, 120 Инструкции 162н, п.п. 93, 150 Инструкции 174н, п.п. 96, 178 Инструкции 183н)

Доходы признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода при подписании сторонами договора акта об оказании услуг.

В случае, если с контрагентом возник спор по уже оказанным услугам, по которым уже подписаны Акты и признаны доходы текущего года (кредит 401 10), разногласия могут быть решены в досудебном или судебном порядке. Уменьшение доходов в этом отразить (х 40110 131 - х 2053166х).

(Основание: п.п. 7, 53 СГС "Доходы", п.п. 78, 120, 123 Инструкции № 162н, п.п. 93, 158 Инструкции № 174н, п.п. 96, 186 Инструкции № 183н).

18.7. Учет операций по суммам доходов от оказания платных социальных услуг осуществляется на счете 205 31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» на основании ведомости доходов по получателям социальных услуг предоставленной субъектом централизованного учета ежемесячно, в разрезе получателей социальных услуг (контрагентов). Сведения формируются на основании данных, занесенных ответственными лицами в учреждении в ведомственное

программное обеспечение по каждому получателю социальных услуг. Одновременно по окончании расчетного (отчетного) месяца учреждение формирует в программе сводный отчет по оказанным услугам с целью отражения в бухгалтерском учете платы за обслуживание. Поступление денежных средств по контрагентам отражается как уменьшение расчетов с дебиторами по доходам от реализации в корреспонденции с балансовыми счетами учета денежных средств.

Возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление социальных услуг, отражается по дебету счета 0 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» в корреспонденции со счетом 0 201 11 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства», на основании представленных субъектом централизованного учета первичных учетных документов в соответствии с графиком документооборота.

Аналитический учет расчетов по поступлениям от оказания платных социальных услуг ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

Особенности отражения доходов от необменных операций

18.8. Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов - **доходы от субсидии на выполнение государственного задания** признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов в общей сумме на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного с учредителем на дату подписания сторонами Соглашения.

Если соглашение заключено в истекшем году на последующие годы: Дт 0 205 00 1xx Кт 0 401 49 1xx (в сумме субсидии, предоставленной на три года). В первый рабочий день текущего года доходы будущих периодов, в сумме субсидии, предоставленной на очередной финансовый год, следует перенести со счета 401 49 на счет 401 41. Датой заключения дополнительного соглашения в учете отражаются операции на сумму увеличения субсидии, а также на сумму уменьшения субсидии (4 40141 131 - 4 20531 561).

В составе доходов текущего отчетного периода субсидия отражается в сумме выполненного задания на основании отчета об выполнении государственного задания или извещения

. Периодичность представления и утверждения отчета о выполнении задания устанавливается на уровне соответствующего публично-правового образования или учредителя.

(Основание: п.п. 6,7,25,30,31, 54 СГС "Доходы", п.п. 72,93,150,158 Инструкции 174н, п.п. 72,96,178 Инструкции 183н)

18.9. Признание доходов **от целевых субсидий**, которым относится субсидия на иные цели, и субсидия на цели осуществления капитальных вложений признается доходами будущих периодов на дату подписания Соглашения о предоставлении субсидии в общей сумме соглашения.

При этом субсидия, условия предоставления которой предусматривают капитальные и некапитальные расходы (например, приобретение основных

средств и оплату услуги или материальных запасов), будет классифицироваться как безвозмездные поступления текущего характера.

В составе доходов текущего отчетного периода целевые субсидии отражаются по мере выполнения условий предоставления субсидии на основании отчета о достижении целевых показателей или информации о результатах использования субсидий.

При отражении доходов по целевым субсидиям применяются аналитические счета 401 41 и 401 49, порядок их применения описан в п.18.8.

(Основание: п.п. 7, 25,28, 31 СГС "Доходы", п.п. 93, 94,150, 158 Инструкции 174н, п. 96,178,183 Инструкции 183н)

18.10. На дату подписания сторонами соглашения (договора) о предоставлении **гранта**, признаются доходами будущих периодов гранты, предоставленные на условиях в общей сумме. В составе доходов текущего отчетного периода отражаются по мере выполнения условий предоставления или по мере сдачи отчета о достижении целевых показателей (промежуточные, итоговый).

Гранты, предоставленные без условий, признаются в бухгалтерском учете датой соглашения (договора) в части, относящейся к текущему периоду - доходами текущего отчетного периода, а в части, относящейся к будущим периодам - доходами будущих периодов.

(Основание: п. 40 СГС "Доходы", п. п.78,120 Инструкции 162н, п.п. 93,150 Инструкции 174н, п.п. 96,178 Инструкции 183н)

18.11. **Доходы от пожертвований** - пожертвование, в отличие дарения, предполагает направленность воли сторон на достижение какой-либо общественно полезной цели в результате этого пожертвования. Таким образом, пожертвование как таковое предусматривает конкретную цель независимо от наличия в договоре обязанности предоставить жертвователю отчет об использовании средств.

На дату подписания Соглашения (договора) о предоставлении пожертвования признаются доходами будущих периодов - в общей сумме. В составе доходов текущего отчетного периода отражаются по мере использования средств пожертвования с периодичностью представления Отчета либо, при отсутствии обязанности по формированию отчета, на основании документа, содержащего информацию о достижении цели пожертвования (при приобретении НФА –датой принятия к учету в качестве основного средства и материального запаса).

В случае, если договор на пожертвование не заключался, при передаче денежных средств условий не было (например, учреждение направило письма с просьбой о пожертвовании в организации, а те в соответствии с ним сделали платеж) - то поступления текущего года отражаются в доходах текущего года на счете 401.10 на дату поступления средств, а поступления на следующий год отражаются в доходах будущих периодов на счете 401.40.

(Основание: п. 40 СГС "Доходы", п. 21,197 Инструкции №157п, п.п. 78,120 Инструкции 162н, п.п. 93,94,150 Инструкции 174н, п.п. 96,178 Инструкции 183н)

18.12. **Доходы от сумм принудительного изъятия** (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий

договоров, признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на основании претензии, требования, двухстороннего акта или иных документов, подтверждающий право требования и наличие согласия контрагента оплатить:

- на дату признания претензии (требования) плательщиком в случае досудебного урегулирования;

- на дату вступления в силу решения суда.

В составе доходов будущих периодов отражаются ожидаемые к получению штрафные санкции, оспариваемые исполнителями государственных контрактов (договоров), в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить. В дальнейшем расходы будущих периодов в бухгалтерском учете признаются как доходы текущего отчетного периода:

- на дату вступления решения суда в силу;

- на дату платежа при поступлении платежного документа на оплату штрафа;

- на дату другого документа, подтверждающего согласие контрагента оплатить выставленную претензию.

Разницу между размером ущерба, определенным решением суда, и размером ущерба, начисленным учреждением, отражать записью - 2 40140 141- 2 20941 66х.

(Основание: п.п. 7,32, 34, 35 СГС "Доходы", п.п. 86,120 Инструкции 162н, п. 109,150,158 Инструкции 174, п.п. 112,186 Инструкции 183н)

18.13. Признание доходов от возмещения ущерба, причиненного имуществу (за исключением НФА)

При возмещении ущерба, причиненного имуществу (за исключением нефинансовых активов), признаются доходы в составе доходов текущего периода, если виновное лицо определено и его согласие возместить ущерб получено. В противном случае сумма возмещения отражается как доходы будущих периодов и дальнейшее списание на доходы текущего периода аналогично доходам от сумм принудительного изъятия, описанных в пункте 18.12.

Признание доходов от возмещения ущерба, связанного с недостачей НФА в доходах текущего финансового года, осуществляется на основании документа, определяющего сумму причиненного учреждению ущерба и лицо, виновное в порче/недостаче/хищении НФА - приказ руководителя по результатам инвентаризации, в ходе которой была выявлена недостача материальных ценностей. Сумма ущерба отражается в бухгалтерском учете датой списания с учета имущества.

В случае, если недостача НФА не признана виновным лицом и спор решается в суде или если виновное лицо пока не определено (ведется расследование), то сумма ущерба к возмещению отражается в составе доходов будущих периодов.

В составе доходов текущего периода возмещение ущерба отразится, когда вступило в законную силу решение суда. При этом уточнение

(уменьшение) суммы ущерба отражается по дебету счета 401 40 в корреспонденции с кредитом счета 209 7Х

(Основание: п.п.7, 32, 34, 35 СГС "Доходы", п.п. 86,120 Инструкции 162н, п.п. 109,150,158 Инструкции 174, п.п. 112,178,186 Инструкции 183н)

18.14. Доходы от возмещений, включая компенсации затрат, относятся к прочим доходам от необменных операций и учитываются в разрезе кодов КОСГУ с учетом оснований их возникновения:

- компенсации по договорам аренды и безвозмездного пользования, отражаемым в учете в соответствии с положениями стандарта «Аренда», отражаются по коду 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ;

- остальные доходы от компенсаций отражайте по коду 134 КОСГУ.

18.14.1. Отражается доход от компенсации таких затрат, которые ранее были проведены учреждением на законных основаниях (могли быть запланированы); возмещение которых имеет право потребовать в полной объеме, и по которым чаще всего уже известно лицо, к которому будут предъявлены требования по компенсации расходов.

Порядок компенсации устанавливается нормативным актом, договором и иным документом учреждения, в нем определены плательщик, алгоритм расчета суммы платежа, дата и форма предъявления. В случае, если учреждение имеет право требовать компенсацию, но согласия с плательщиком по сумме/срокам платежа не достигли в добровольном порядке и спор переносится в суд, то компенсация отражается в составе доходов будущих периодов (401 40 000).

Документы-основания для отражения в учете: документ-требование, предъявленный плательщику; документ установлен положениями нормативного акта, в соответствии с которым компенсируются затраты.

Начисление дохода отражается в бухгалтерском учете:

- на дату фактического поступления денежных средств - компенсация за выданную трудовую книжку; возврат из бюджета ранее уплаченной госпошлины; возмещение процессуальных издержек;

- в соответствии с условиями договора (ежемесячно/ежеквартально) на дату выставления документа-требования - возмещение затрат по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования);

- на дату пересчета - сумма задолженности работников по излишне выплаченной зарплате, ранее учтенной в затратах, в случае оспаривания возврата, а также задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении на дату увольнения. По аналогии отражаются операций по задолженности по расчетам с подотчетными лицами.

(Основание: п.п. 34, 35 СГС "Доходы", п.п. 220, 221 Инструкции 157н, п. 86 Инструкции 162н, п.п. 109, 110 Инструкции 174н, п. 112 Инструкции 183н)

18.14.2. Задолженность арендатора в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на

основании выставленного счета и выписки из документов поставщиков. Доходы от возмещения арендодателю расходов по содержанию имущества, включенных в договоры аренды/ссуды относятся на 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ и отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с п. 18.14.1

18.15. При восстановлении кассовых выплат производится возврат денежных средств от того контрагента, кому учреждение заплатило ранее, в рамках того же договора (той же операции) - возврат авансов, учтенных на счетах 206 00, 208 00. Компенсация затрат, возмещение ущерба как доход признается по новым основаниям и/или от новых контрагентов.

(Основание: пп. а) п. 44, п. 46 СГС "Доходы", п. 120 Инструкции 162н, п. 93 Инструкции 174н, п. 96 Инструкции 183н)

18.16. Доходы **от операций с активами**: от реализации имущества - на дату подписания акта приема-передачи имущества. При реализации основных средств, материальных запасов необходимо их дооценить до справедливой стоимости с использованием КОСГУ 176; если объект признан не активом и учитывался на забалансовом счете 02, то при принятии решения о его продаже, нужно перевести на балансовый учет в состав прочих запасов (х 10536 346 -х 40110 172).

(Основание: п. 120 Инструкции 162н, п. 150 Инструкции 174н, п. 178 Инструкции 183н)

18.17. Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования отчетности доходами будущих периодов с отражением на счете счет 0 401 40 000, счет не является группировочным и применяется самостоятельно для отражения следующих доходов:

- договоры возмездного оказания услуг, со сроком больше года либо переходящие;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- договорам аренды и безвозмездного пользования;
- доходы от штрафов, пеней, возмещения ущерба;
- доходы от компенсации затрат;
- доходы от пожертвований;
- доходы по операциям от реализации имущества.

Дополнительные счета аналитического учета: 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» могут применяться дополнительно к случаям установленным Единой учетной политики, по требованию учредителя и финансового органа субъекта РФ, формирующего консолидированную бюджетную отчетность.

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, признанных в составе доходов текущего финансового при наступлении периода, к которому эти доходы относятся (пункты 18.3-18.17 раздела учетной политики).

Доходы будущих периодов учитываются по видам доходов (поступлений), предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности), в разрезе договоров, соглашений. Аналитический учет ведется в журнале по прочим операциям (ф.0504071).

18.19. Доходы от реализации металлолома и макулатуры. Полученный в ходе демонтажных работ металлолом (макулатура) подлежит оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 Приказа № 157н). При реализации стоимость металлолома (макулатуры) списывать на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

18.20. Для учета финансового результата применяются следующие счета: 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
040120000 «Расходы текущего финансового года»
040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и признанными расходами за отчетный период по методу начисления. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

18.21. В составе **расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»** отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;
- добровольное страхование сотрудников учреждения;
- плата за пользование исключительными и неисключительными правами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но распространяется на два финансовых года;
- плата за сертификат ключа электронной цифровой подписи, срок действия которого распространяется на следующий финансовый год (годы);
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома;
- взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов;
- с иными аналогичными фактами хозяйственной жизни.

18.21.1. Затраты, произведенные субъектом централизованного учета в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат списанию на финансовый результат текущего финансового года/себестоимость готовой продукции, работ, услуг (по кредиту счета) в

течение периода, к которому они относятся. Признание расходов будущих периодов расходами текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) с приложением подтверждающих документов и осуществляется в следующем порядке:

расходы, связанные со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности относятся в период действия страхового полиса – ежемесячно в последний день месяца, пропорционально календарным дням действия договора (полиса) в каждом месяце;

расходы, связанные с добровольным страхованием сотрудников - ежемесячно в последний день месяца, пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце;

расходы, связанные с приобретением исключительных и неисключительных прав, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, и приходятся на два финансовых года - ежемесячно в последний день месяца, пропорционально календарным дням действия лицензии/прав в каждом месяце;

расходы, связанные с оплатой за сертификат ключа электронной цифровой подписи - ежемесячно в последний день месяца, пропорционально календарным дням действия прав пользования в каждом месяце;

расходы, связанные с выплатой отпускных работникам за неотработанные дни отпуска - ежеквартально, последним днем квартала, в размере суммы отпускных начисленных работникам авансом, деленной на количество отчетных периодов в отчетном финансовом году (квартал). Такой подход принят в связи с тем, что в программном продукте 1С: ЗИК производится начисление расходов на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска, но не реализована возможность ежемесячного списания расходов в равной сумме в течение периода, за который отпуск предоставлен авансом, а также вести вручную персонифицированный учет списания данных расходов трудозатратно. По состоянию на 31 декабря отчетного года расходы отражаются в размере начисленных отпускных за неотработанный период по каждому работнику на основании информации о количестве дней «авансом», представленной субъектом централизованного учета и подлежащие признанию в следующем периоде;

расходы, связанные с оплатой за текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома установлены в договоре на содержание и ремонт общего имущества, заключенного с управляющей компанией. Собственникам помещений в многоквартирном доме принадлежит на праве общей долевой собственности общее имущество в многоквартирном доме. К такому имуществу относятся, в частности, лестницы, лестничные площадки, лифты, чердаки, подвалы, крыши (п. 1 ст. 36 ЖК РФ). Таким образом, собственники помещений в многоквартирном доме несут расходы на содержание общего имущества. Признание расходов на текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома производится на основании акта о выполненных работах, предоставленного управляющей компанией по мере выполнения работ в момент его поступления;

расходы, связанные с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, исходя из их экономической сущности являются расходами на неравномерно производимый ремонт основных средств, в связи с этим относятся к расходам будущих периодов. Списание сумм взносов, в случае проведения за счет средств соответствующего фонда работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме осуществляется ежегодно в последний день текущего года, на основании отчетов о выполнении работ по ремонту, а также информации (сведений), которая согласно положениям ЖК РФ должна быть предоставлена банком, в котором открыт специальный счет, и владельцем специального счета либо региональным оператором по требованию (запросу) собственников помещений. Информация о фактически выполненных работах размещается на сайтах вышеуказанных организаций. Списание производится согласно расчету: стоимость ремонта делится на общую площадь МКД и умножается на площадь помещения, занимаемого субъектом централизованного учета.

При выбытии объекта недвижимости со сменой собственника имущества, ранее уплаченные взносы на капитальный ремонт в соответствии с ЖК РФ не подлежат возврату, в связи с использованием для целей реализации региональной программы капитального ремонта. Исходя из изложенного, проводится списание расходов будущих периодов по взносам на капитальный ремонт многоквартирных домов на счет 0401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами», так как перестают быть источником поступления полезного потенциала для учреждения.

иные расходы - списываются равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где №-количество месяцев действия договора, лицензии и т.п., в течение которых будет, осуществляется отнесение расходов на расходы текущего года.

18.21.2. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), правовых оснований (по контрактам, договорам, соглашениям). Дополнительно указывается, если расходы: по страхованию - номер страхового полиса, по приобретению прав доступа к программному обеспечению – номер лицензии, сертификата и т.п., связанные содержанием имущества – по каждому помещению в многоквартирном доме (адрес, номер помещения, площадь).

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157)

18.22. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по времени исполнения, формируются централизованной бухгалтерией резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бухгалтерского учета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений, определенных соответствующим расчетом на основании информации (сведений), предоставленной субъектом централизованного учета. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы, при этом размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства.

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения формируются следующие **виды резервов**:

- резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск), включая платежи на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование, а также страхование от несчастных случаев и профзаболеваний;

- резерв по претензиям и искам;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации.

Локальными нормативными актами обслуживаемых учреждений не предусмотрены выплаты, в связи с достижением работниками пенсионного возраста и (или) стажа работы за исключением выплат, установленных ПФ РФ, в связи с этим на предстоящие расходы не создается резерв на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу.

Выплаты персоналу в виде выходных пособий не относятся к отложенным выплатам и не включаются в исходные данные при формировании резервов по выплатам персоналу.

18.23. Единица бухгалтерского учета по каждому виду резерва определяется:

- для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники;

- для резерва по претензиям и искам - в разрезе каждого предъявленного требования (иска);

- для резерва по сомнительным долгам – в разрезе контрагентов (дебиторов).

- для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов - в разрезе контрагентов и контрактов (договоров);

- резерва под приемку товаров, работ, услуг - в разрезе контрагентов и контрактов (договоров).

18.24. Оценочное обязательство в виде **резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)** определяется ежеквартально на последний день текущего квартала исходя из сведений, предоставленных ответственным лицом субъекта централизованного учета о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время. Сведения представляются обслуживаемыми учреждениями по всем сотрудникам на отчетную дату по форме, приведенной в альбоме неунифицированных форм и в сроки, установленные графиком документооборота.

Величина резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу и сумма резерва в части оплаты страховых взносов, действующих на очередной год.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) определяется в следующем порядке:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times \text{ЗПср, где}$$

K - общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на последний день текущего квартала);

ЗПср – среднедневная заработная плата по всем работникам.

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

$$\text{ЗПср} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч})$$

где: ФОТ – сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность работников.

Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков и действующих тарифов страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по субъекту централизованного учета:

$$\text{Резерв страховых взносов} = S \times C, \text{ где}$$

S - сумма рассчитанного резерва;

C - ставка страховых взносов.

Полученные результаты оформляются в виде расчета произвольной формы с указанием Ф.И.О. исполнителя, подписи и отражаются в регистрах бухгалтерского учёта Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Отражение в учёте начисления резерва по состоянию на последний день текущего квартала производится с учётом остатка неиспользованных сумм резерва

предыдущего периода, и относится на расходы текущего финансового года (на себестоимость работ, услуг для бюджетных/автономных учреждений).

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), включая платежи на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счёт сумм сформированного резерва до окончания суммы резерва. В случае если на отчетную дату величина остатка резерва по данным бухгалтерского учета будет меньше, чем начислено расходов по оплате отпусков за текущий период, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисление суммы недостающего резерва отражаются как расходы текущего финансового года (себестоимость работ, услуг).

18.25. При поступлении в учреждение претензионных и исковых требований, устанавливается будет ли учреждение оспаривать данное требование.

Если учреждением принято решение не оспаривать данное требование, решение оформляется в виде служебной записки/письма в централизованную бухгалтерию об отражении кредиторской задолженности в учете перед контрагентом с указанием суммы, кода расходов бюджетной классификации с приложением подтверждающих документов.

Если учреждение не согласно с предъявленным требованием и будет оспаривать, в этом случае формируется резерв по претензиям, искам в следующем порядке:

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

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

Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме предъявленных учреждению претензионных требований и исков.

18.25.1. Расчет оценочного обязательства в виде резерва для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и искам выполняется субъектом централизованного учета с учетом размера претензии, предъявленной учреждению в судебном иске или в претензионных документах досудебного разбирательства, а также с учетом суммы судебных расходов, включая расходы на уплату государственной пошлины и иных расходов.

Расчет составляется ответственным лицом в виде сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям)/экспертного заключения, оформляется в произвольной форме с указанием Ф.И.О. исполнителя, подписи и по итогам его оформления направляется в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные в Графике документооборота с приложением подтверждающих документов.

18.25.2. Принятие обязательств за счет ранее сформированного резерва отражается по факту предъявления исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ) к исполнению.

На основании этих документов отражается начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет сумм сформированного резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

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

18.25.3. Пересмотр резерва по претензиям, искам производится на основании его новой документальной оценки согласно судебным актам (судебного решения, судебного приказа, иного судебного акта), в которых сумма взыскания отличается от первоначальной суммы требования, признанной в качестве резерва. Для формирования достоверных и актуальных показателей квартальной отчетности дополнительно используются данные информационных систем о судебных разбирательствах: Государственная автоматизированная система «Управление»; Государственная автоматизированная система «Правосудие» и иные системы.

В случае изменения стоимостная оценка резерва пересматривается ежеквартально на дату формирования квартальной отчетности на основании: информации, представленной юрисконсультантом учреждения/иным ответственным лицом; информации из информационных систем; решения профильной комиссии по результатам инвентаризации.

Сумма резерва уточняется в сторону уменьшения или увеличения при условии, что на дату формирования бухгалтерской отчетности исполнительный документ взыскателем по месту открытия учреждению лицевого счета не предъявлен, в связи с этим не определен период погашения задолженности.

18.26. Резерв по сомнительным долгам. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности, на основании данных инвентаризации финансовых активов и обязательств и документов которые подтверждают неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала. Резерв отражается путем формирования показателя забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность».

18.27. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Цель создания резерва под обязательство, по которому отсутствует документальное подтверждение - признать расходы (затраты) учреждения в том отчетном периоде, в котором фактически произошло исполнение своих обязательств исполнителем/контрагентом, при этом ввиду отсутствия

первичных учетных документов поставщика (исполнителя) учреждение не может принять денежное обязательство и отразить кредиторскую задолженность в определенном размере на отчетную дату при формировании отчетности.

Периодичность формирования резерва, ежеквартально. Условие формирования - резерв создается последним днем отчетного периода (квартал, год в части документов декабря) в случае отсутствия первичных документов поставщика за последний месяц отчетного периода на дату, предшествующую дате представления квартальной, годовой отчетности (не поступили в учреждение).

Резерв признается в учете в оценочной величине, определенной исходя из условий контракта (договора) и объема потребленных услуг (принятых работ), на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением расчета.

К таким обязательствам относятся услуги: коммунальные, связи и иные аналогичные услуги. В частности, размер обязанности учреждение-потребитель может обоснованно оценить и подтвердить расчетным путем. При расчете объема потребленных за месяц коммунальных услуг (теплоэнергия, вода, электроэнергия) используются показания приборов учета (счетчиков) и тарифов, установленных для оплаты определенных ресурсов. В случае отсутствия приборов учета исходя из фактических данных за аналогичный период предшествующего года. Для расчета услуг связи используются фактические данные за аналогичный период предшествующего года о количестве, длительности телефонных разговоров и установленные тарифы, размеры ежемесячной абонентской платы и т.д.

Если первичные документы поставщика за последний месяц отчетного периода (квартала, года) поступают в учреждение до наступления даты представления квартальной, годовой отчетности, резерв не создается. При этом на основании поступивших первичных документов за последний месяц отчетного периода в учете признается кредиторская задолженность и денежное обязательство последним днем отчетного периода (квартала, года для документов за декабрь отчетного года).

Если документы поступили после даты представления квартальной, годовой (для документов за декабрь) отчетности, по факту их поступления списывается резерв и признается кредиторская задолженность. Списание выполняется в следующем отчетном квартале (году) датой поступления первичного документа. При недостаточности суммы резерва, когда сумма по первичному документу больше суммы резерва, полученной расчетным путем, разница между суммами относится на текущие расходы учреждения. При избыточности суммы резерва списывается неиспользованная сумма ранее сформированного резерва х 401 60 000- х 401 20 xxx/ х 109 х0 xxx.

18.27. Резерв под приемку товаров, работ, услуг создается в случае, когда приемка товаров, работ, услуг произведена не в момент поступления в учреждение товара, результатов работ, услуг, а с временным разрывом между датой фактического получения имущества, результатов работ/услуг и датой

подписания заказчиком документов о приемке.

Резерв формируется согласно:

- документов, подтверждающих фактическую поставку товаров в случае, когда приемка поставленного товара по документу о приемке произведена не в момент передачи (поступления) товара, а временным разрывом;

- документов, подтверждающих факт выполнения (передачи) результатов работ в случае, когда приемка переданного результата работ по документу о приемке произведена не в момент передачи (поступления) результатов работ, а временным разрывом;

- документов, подтверждающих факт оказания услуг в случае, когда приемка оказанной услуги по документу о приемке произведена не в момент передачи (поступления) результатов услуг, а с временным разрывом.

При этом дата фактического получения (поставки) товара, результата работы, оказания услуги ранее даты документа приемки. Резерв формируется по обязательствам учреждения, возникшим за поставленные товары/работы/услуги даже если это даты одного отчетного периода.

Обязанность учреждения-заказчика произвести оплату по контракту возникает с даты приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги - даты размещения в ЕИС в сфере закупок документа о приемке, подписанного заказчиком.

Операции с резервом под приемку товаров, работ, услуг отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

- принятие к учету материальных ценностей/ выполненных работ/ оказанных (потребленных) услуг;

- отражение отложенных обязательств, до момента приемки заказчиком поставленного товара/выполненных работ/оказанных услуг заказчиком;

- принятие результата поставки товара/сдачи работ/оказания услуг: подписан документ о приемке и принятые результаты отражаются в учете за счет сформированного резерва;

- постановка на учет денежного обязательства по результатам приемки;

- списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва;

- корректировка поставленных на учет отложенных обязательств.

Если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки товаров, работ, услуг осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке, то поступление (увеличение) нефинансовых активов или расходов отражаются в учете с одновременным признанием денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу, услугу. В данном случае резерв под приемку товаров, работ, услуг не создается.

18.28. Аналитический учет по счету 401 60 «Резервы предстоящих расходов» ведется в Журнале №8 по прочим операциям (ф.0504071) с заполнением граф «Остаток на начало периода» и «Остаток на конец периода» в разрезе: по видам создаваемых резервов, по кодам КОСГУ указываемым в 24-26 разрядах номера счета, видам финансового

обеспечения, а также по контрагентам и правовым основаниям (кроме резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время). По запросу формируется Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) по видам создаваемых резервов. (п. 302.1 Единого плана счетов.)

(Основание: п.п. 7, 21 СГС «Резервы»; п.п. 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716, п.п.302,302.1 Инструкции № 157н)

19. Учет средств, полученных во временное распоряжение

19.1. Счет 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» предназначен для учета сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

(Основание: п. 267 Инструкции № 157н)

19.2. К таким средствам относятся: денежные средства, полученные в качестве обеспечения исполнения контракта; средства на хранении (личные сбережения получателей социальных услуг) и т.д.

Для учета операций со средствами во временном распоряжении используется код вида финансового обеспечения 3 в разряде 18 номеров счетов

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

19.3. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

(Основание: п. 269 Инструкции № 157н)

19.4. Отражение операций по перечислению средств подопечного на оплату его личных нужд, перечисление платы за предоставление социальных услуг, возврат гражданину личных средств при выбытии в другое учреждение, расторжения договора социального обслуживания и т.д. осуществляется на основании представленных субъектом централизованного учета первичных учетных документов в соответствии с Графиком документооборота.

В случае смерти средства подопечного перечисляются наследникам либо в бюджет после признания имущества выморочным, на основании представленных субъектом централизованного учета первичных учетных документов в соответствии с Графиком документооборота.

19.5. Аналитический учет средств, поступающих во временное распоряжение, ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) по каждому получателю в разрезе видов поступлений и направлений использования.

(Основание: п. 268 Инструкции № 157н)

20. Учет операций по номинальным счетам

20.1. Номинальный счет открывается владельцу счета (учреждению-опекуну (попечителю)) для совершения операций с денежными средствами, права на которые принадлежат другому лицу - бенефициару (подопечному).

На номинальный счет подлежат зачислению целевые средства: алименты, пенсии, пособия, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца и т.д. (п.1 ст.37 ГК РФ).

Денежные средства, поступающие на номинальный счет, открываемый опекуну или попечителю в лице субъектов централизованного учета для поступления и расходования денежных средств подопечного, не являются средствами опекуна, попечителя - субъекта централизованного учета и учитываются как средства, полученные во временное распоряжение на счете 3 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

(Основание: Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2017 №02-07-08/11223)

20.2. Отражение операций по безналичным денежным средствам на номинальных счетах осуществляется на основании представленных субъектом централизованного учета первичных учетных документов (выписка кредитной организации, в которой открыт номинальный счет).

21. Санкционирование расходов

21.1. Порядок отражения операций по санкционированию расходов в бухгалтерском учете, определен в Положении по санкционированию утверждённому отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

22. Обесценение активов

22.1. Выявление наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графе 19 «примечание».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

22.2. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также

указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) принимается решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Данное решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11, 22 СГС «Обесценение активов»)

22.3. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива отражается в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и на основании решения комиссии.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 13, 15 СГС «Обесценение активов»)

22.4. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива отражается в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и на основании решения комиссии.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 24 СГС «Обесценение активов»)

23. Учет на забалансовых счетах

23.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п.п. 332, 333, 334 Инструкции № 157н)

23.3. Учет объектов имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется в условной оценке: один объект - один рубль. Особенности ведения бухгалтерского учета по забалансовому счету описаны в разделе «Учет нефинансовых активов».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - в разрезе владельцев (заказчиков); видов, сортов материальных ценностей и мест хранения; материальных ценностей, не признанных активом.

(Основание: п.п. 35, 335 Инструкции № 157н)

23.4. Учет выданных ответственным лицам бланков строгой отчетности с мест хранения (со склада) для их оформления и использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения или находящихся у ответственных лиц с момента из приобретения ведется централизованной бухгалтерией на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, а именно:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам;
- свидетельства о повышении квалификации (сертификат о повышении квалификации);
- бланки удостоверений о повышении квалификации;
- транспортные и топливные карты и т.п.;

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету 03 ведется ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам БСО по местам использования или хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица.

Перечень лиц, ответственных за получение, обеспечение сохранности и выдачу материальных ценностей и бланков строгой отчетности, а также состав комиссии по их списанию утверждаются приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

При осуществлении операций с бланками строгой отчетности руководствоваться **«Порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности»** (Приложение №4 к Единой учетной политике).

(Основание: п.102 Инструкции 162н, п.128 Инструкции 174н, п.п. 3,138 Инструкции 183н, п.п. 118, 337 Инструкции № 157н)

23.5. Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается нереальной (безнадежной) к взысканию, относятся:

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмена или признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;
- смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с действующим законодательством;
- в части задолженности, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

- ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

В случае признания субъектом централизованного учета задолженность неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом, либо признание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию, одновременно осуществляются следующие операции по учету задолженности дебиторов: сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Признанная безнадежной ко взысканию задолженность при отсутствии оснований для возобновления процедуры ее взыскания, предусмотренных законодательством, после списания с балансового учета учреждения к забалансовому учету не принимается (например, в случае ликвидации учреждения или смерти должника).

Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов:

- по истечении срока наблюдения (не менее 3 лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора;
- по завершении срока возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ.

При этом списание задолженности с забалансового учета может осуществляться также в целях восстановления задолженности в балансовом учете на счет 020930000, такая операция осуществляется в случае:

- при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности - на дату возобновления взыскания;
- при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности - на дату зачисления, поступления средств;
- исполнение (прекращение) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Комиссия по поступлению и выбытию активов выносит решение по результатам рассмотрения документов по просроченной дебиторской задолженности, и представляет его в письменном виде для утверждения руководителю субъекта централизованного учета либо иному уполномоченному им лицу.

Списание просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя субъекта централизованного учета по итогам проведения инвентаризации активов и обязательств.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) по каждому дебитору (должнику) с указанием их полных наименований в разрезе видов поступлений (выплат), по которым ранее задолженность учитывалась на балансе учреждения.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н, п.п. 339, 340 Инструкции № 157н)

23.6. При ведении учета по забалансовому счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» используются счета:

07.1 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (по условной цене)». На счете учитываются награды, призы, кубки, знамена, полученные от учредивших их организаций для награждения (один предмет, один рубль).

07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (по стоимости приобретения)». На счете учитываются материальные ценности, приобретенные в целях вручения (награждения), дарения.

Учет ценных подарков, сувениров устанавливается в зависимости от следующих особенностей:

- поступившие на склад призы, ценные подарки, сувениры, приобретенные для осуществления вручения их в рамках протокольных и торжественных мероприятий, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» **до момента их передачи работнику, ответственному за проведение мероприятия или за вручение.** Стоимость ценных подарков (сувенирной продукции), **выданных с мест хранения ответственному** за организацию мероприятия, у субъекта учета списываются на расходы текущего финансового периода (на себестоимость работ, услуг) на основании акта о списании материальных запасов (ф.0510460) с приложением документа, подтверждающего получение ответственным лицом материальных ценностей с указанием данных: «Фамилия, инициалы получателя»; «расписка в получении».

Одновременно, эти ценные подарки (сувениры) учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» **с момента выдачи их со склада работнику учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия до момента их вручения** (т.е. до момента предоставления документов, подтверждающих фактическое их вручение).

- в случае одновременного представления лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) призов, ценных подарков, сувениров, документов, подтверждающих **их приобретение и вручение**, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается, но данное имущество к учету на балансовом счете 010536349 в любом случае принимается. Стоимость призов, ценных подарков, сувениров относится на расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров) по факту документального подтверждения их вручения на основании акта о списании материальных запасов (ф.0510460).

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, ответственным лицам за вручение ценных подарков (сувенирной продукции) необходимо обеспечить оформление документа о вручении.

Отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии утвержден «Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей», на его основании оформляются документы, подтверждающие вручение ценных подарков (сувенирной продукции).

Аналитический учет по счету ведите в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - в разрезе ответственных лиц, объектов имущества, местонахождения объекта (адрес).

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

23.7. Забалансовый счет 08 «Путевки неоплаченные» для учета путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Неоплаченные путевки принимаются к учету по номинальной стоимости, указанной в путевке, а при ее отсутствии - в условной оценке (один объект - 1 рубль.). Стоимость путевки списывается с забалансового счета 08 на основании отрывного талона к санаторно-курортной путевке или иного оправдательного документа, который сотрудник предоставляет в кадровую службу субъекта учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по каждому виду путевок в разрезе ответственных лиц и мест хранения.

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

двигатели (с указанием марки, модели, номера)
турбокомпрессоры;
аккумуляторы;
шины автомобильные;
колесные диски;
карбюраторы;
коробки передач.

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

Нормы расхода и (или) сроки службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей определяются профильной комиссией учреждения. Учет на счете осуществляется по фактической стоимости приобретения.

Принятие запасных частей к забалансовому учету отражается в момент выдачи в эксплуатацию для проведения ремонта транспортного средства и одновременно их стоимость списывается с балансового учета на расходы текущего финансового года (на себестоимость работ, услуг) на основании

акта о списании материальных запасов (ф.0510460) с приложением Ведомости расходования материальных ценностей на нужды учреждения из альбома неунифицированных форм с обязательным заполнением граф: «Фамилия, инициалы получателя»; «расписка в получении» или при внутреннем перемещении с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451).

Запасные части учитываются на счете 09 в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Списание запасных частей с забалансового учета осуществляется следующим образом:

- при их замене на новые - на основании дефектной ведомости с описанием выявленных неисправностей объекта, предложений по их устранению, исполнители и сроки исполнения; акта на установку (из альбома неунифицированных форм)/Акта приема-сдачи выполненных работ или иной документ (при подрядном способе), подтверждающих их замену и с оформлением Бухгалтерской справки (ф.0504833);

- при выбытии транспортного средства - на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета о непригодности дальнейшего использования запасных частей, оформленного актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Порядок учета автомобильных шин зависит от условий их поступлений:

- вместе с автомобилем, включаемые в комплектацию транспортного средства - в этом случае их стоимость включена в первоначальную стоимость автомобиля, и информация о них отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов;

- отдельно от автомобиля – это могут быть шины для сезонной замены или взамен изношенных. Автошины принимаются к учету в составе материальных запасов по первоначальной стоимости и при передаче в эксплуатацию (установке), их стоимость списывается с балансового учета с одновременным увеличением забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Порядок оформления первичных учетных документов в разделе «Учет нефинансовых активов».

При списании автомобильных шин можно руководствоваться Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденными Минтранс России 04.04.2002, а также использовать рекомендации по эксплуатационному пробегу предприятия-изготовителя. Выбытие автошин с забалансового счета 09 отражается в учете по общим правилам.

В последующем не пригодное для дальнейшего использования имущество (в том числе шины) подлежат утилизации специализированной организацией. До момента утилизации указанные комплектующие учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке: 1 объект-1 рубль.

При замене летней резины на зимнюю и наоборот осуществляется без отражения операции на забалансовом счете. С целью сохранности и контроля ответственное лицо за эксплуатацию автотранспортных средств в Учреждении отражает факт замены сезонных шин во внутреннем учетном документе-карточка учета работы автомобильной шины. Дополнительно, в карточке на новые шины прописываются серийные номера (если имеются), марка, модель. А на восстановленные автошины (т.е. протектор заново набит, прорезан) по номерам, нанесенным шиноремонтными организациями.

Внутреннее перемещение по счету осуществляется при передаче на другой автомобиль; при передаче другому материально - ответственному лицу вместе с автомобилем и оформлением требования-накладной (ф. 0510451).

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе: ответственных лиц, транспортных средств, а также видам запчастей с указанием заводских номеров (при наличии), по их количеству и даты их выдачи в эксплуатацию.

(Основание: п.п. 349,350 Инструкции № 157н)

23.9. Имущество, за исключением денежных средств и иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия, независимые гарантии) полученные учреждением подлежит учету на счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» в следующем порядке:

-банковская гарантия как обеспечение исполнения контракта (договора) отражается в учете датой предоставления копии банковской гарантии в централизованную бухгалтерию, но при соблюдении условия, что банковские гарантии принимаются к учету одновременно с обязательствами, в обеспечение которых они предоставлены. Исходя из изложенного постановка на учет банковской гарантии осуществляется датой заключения контракта (договора), так как обязательств по его исполнению до момента заключения контракта не возникает. Если обязательства, в обеспечение которых предоставлена банковская гарантия не возникли, то банковская гарантия отражению на забалансовом учете не подлежит.

Выбытие с забалансового счета отражается датой исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, а именно если нет оснований для взыскания - дата подписания заказчиком документов, подтверждающих исполнение контракта (договора) контрагентом: актов выполненных работ/оказанных услуг/товарных накладных на приемку товара, если есть основания для взыскания (обязательства исполнителем нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения, тое есть дата поступления денежных средств на соответствующий счет заказчика/бюджета.

- банковская гарантия как обеспечение гарантийных обязательств отражается в учете датой приемки исполнения контрагентом основных обязательств на основании документов, подтверждающих такое исполнение,

а именно, дата подписания актов о приемке поставленного товара, выполненных работ, результатов оказанных услуг.

При наличии оснований для предъявления требований об уплате денежных сумм по банковской гарантии датой списания такой гарантии со счета 10 является дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика/бюджета). При отсутствии оснований для взыскания датой списания является дата окончания срока, на который выданы гарантийные обязательства, обеспеченные банковской гарантией.

- банковская гарантия как обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке отражается в учете датой подачи заявки на участие в конкурентных закупках. Выбытие банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки на участие в торгах, осуществляется датой исполнения обязательства, если нет оснований для взыскания: для победителя торгов - дата заключения контракта (договора), для участника закупки - на дату проведения торгов. Если есть основания для взыскания (обязательства участником торгов нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика/бюджета).

Гарантом обеспечения может быть банк, иная коммерческая организация, выдавшая банковскую гарантию. При исполнении гарантом требований бенефициара (учреждения-заказчика) об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом - исполнителем контракта (договора) своих обязательств, в обеспечение которого была выдана гарантия, денежные средства бюджетными и автономными относятся на КФО 2, казенными учреждениями на КФО 1.

Возврат обеспечения с забалансового счета осуществляется на основании письма Учреждения при исполнении обязательств.

Отражается банковская гарантия в бухгалтерском учете по тому же КФО, что и принятые обязательства учреждения, в обеспечение которых она представлена.

Изменение КФО бюджетных обязательств по контракту не влечет изменение КФО банковской гарантии.

Если закупка будет осуществлена за счет нескольких источников финансового обеспечения (КФО), тогда банковская гарантия отражается в учете, исходя из следующего: отразить потому КФО по которому предусмотрен наибольший объем средств для оплаты контракта (договора) в общей сумме обеспечения по КФО.

Аналитический учет по забалансовому счету 10 ведется в Журнале операций по забалансовым счетам в разрезе обязательств по видам обеспечения, в частности банковская гарантия, контрагентов, кодов видов финансового обеспечения (КФО).

(Основание: п.п. 351, 352 Инструкции № 157н)

23.10. Учёт поступлений денежных средств на лицевой счёт Учреждения ведётся на счете 17 «Поступления денежных средств».

Аналитический учёт по счёту ведётся в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051) в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета/ видам поступлений в электронном виде. Формируется и предоставляется на бумажном носителе по запросу.

(Основание: п. п. 365, 366 Инструкции № 157н)

23.11. Учёт выбытий денежных средств с лицевого счёта Учреждения ведётся на счёте 18 «Выбытия денежных средств». Аналитический учёт по счёту ведётся в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051) в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения по видам выбытия в электронном виде. Формируется и предоставляется на бумажном носителе по запросу.

(Основание: п. п. 367, 368 Инструкции № 157н)

23.12. Учет кредиторской задолженности, списанной с балансового учета по результатам инвентаризации и отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности, не менее 3 лет.

Основанием для списания с баланса кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами служит:

- решение руководителя Учреждения (приказ) о списании этой задолженности;

- пояснительная записка о причине образования задолженности;

- инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) и Акт о результатах инвентаризации.

Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения:

- по истечении срока исковой давности;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры;

- взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Аналитический учет по счёту ведётся в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность по кредиторам и в регистре бухгалтерского учёта - Журнал операций по забалансовому счёту.

(Основание: п. п. 371,372 Инструкции № 157н; п.11 СГС «Доходы»)

23.13. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью 10 000 рублей (включительно), которые переданы в эксплуатацию, кроме недвижимости и библиотечного фонда. Учет осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Регистрация в бухгалтерском учете операций по принятию к учету и выбытию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно осуществляется на основании первичных учетных документов согласно «Порядка применения унифицированных и неунифицированных форм первичных учетных документов, регистров

бухгалтерского учета для отражения операций по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов», утвержденного отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п.п. 50, 373,374 Инструкции № 157н)

23.14. Имущество, переданное в возмездное пользование, учитывается на забалансовом счёте 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» без отражения выбытия со счетов 0.101.00.000 «Основные средства» с одновременной отметкой в инвентарной карточке о передаче в пользование. В случае передачи части недвижимого имущества расчёт стоимости в целях отражения на забалансовом счёте 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» производится пропорционально площади недвижимого имущества с приложением копии инвентарной карточки с расчётом стоимости части имущества.

23.15. Имущество, переданное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счёте 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» без отражения выбытия со счетов 0.101.00.000 «Основные средства» с одновременной отметкой в инвентарной карточке о передаче в пользование. В случае передачи части недвижимого имущества расчёт стоимости в целях отражения на счёте 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» производится пропорционально площади недвижимого имущества с приложением копии инвентарной карточки с расчётом стоимости части имущества.

23.16. Имущество, переданное сотрудникам Учреждения в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей учитывается на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», в том числе основные средства для выполнения служебных обязанностей, которые подразумевают использование имущества, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени.

На счете учитывается форменное обмундирование, специальная одежда, а также ноутбук, стационарный компьютер, МФУ, накопители флэш-памяти и иное имущество для использования сотрудниками за пределами территории учреждения. Учет на забалансовом счете ведется в целях контроля за сохранностью имущества, целевым использованием и его движением.

Перечень должностей, а также перечень имущества, выдаваемого в личное пользование работникам с указанием нормы выдачи, срока носки и его возврата утверждается локальным актом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета на основании заявки о выдаче материальных ценностей со склада в эксплуатацию (для выдачи спецодежды применяется заявка на выдачу специальной одежды (СИЗ) (приложение из

перечня неунифицированных форм №1/48) и одновременным принятием к учету на счет 27 по балансовой стоимости, с оформлением Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) и бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам (сотрудникам) отражается в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097). За соблюдением сроков использования форменной и специальной одежды и обуви, их своевременной заменой, за возвратом в случае увольнения работника возлагается на ответственное лицо, назначенное субъектом централизованного учета.

Выбытие объектов имущества (спецодежды) с забалансового счета 27 отражается по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету на основании решения профильной комиссии, по причине его непригодности для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств (физического или морального износа, порчи) на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, составленного согласно Акта осмотра спецодежды (СИЗ) (приложение из Перечня форм №1/49).

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников и пригодных для дальнейшего использования, отражается в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 172 «Доходы от выбытия активов» с оформлением Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) и бухгалтерской справки (ф. 0504833) согласно Ведомости возврата спецодежды (приложение из Перечня форм №1/50), при возврате иного имущества работником согласно Ведомости возврата имущества (приложение из Перечня форм №1/51).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, КОСГУ, его количеству и стоимости.

(Основание: п. 385,386 Инструкции № 157н)

24. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности

24.1. Бухгалтерская отчетность составляется централизованной бухгалтерией в составе форм документов, порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами, регулирующие ведение бухгалтерского

учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также распорядительным документом Учредителя.

24.2. Бухгалтерская отчетность формируется на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бухгалтерской отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная субъектом централизованного учета информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших 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 субъекта централизованного учета. 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.

24.3. Обработка учётной информации и подготовка отчётности осуществляются автоматическим способом с использованием «1С: БГУ» путем выгрузки файлов отчётов по установленным форматам обмена в автоматизированную информационную систему «СКИФ-БП». Отчётность выводится на бумажный носитель из данной системы. Комплект отчётности на бумажном носителе хранится в Учреждении и в централизованной бухгалтерии.

Датой принятия бухгалтерской отчетности считается дата подписания учредителем Уведомления о принятии отчетности. После осуществления отделом учета и консолидированной отчетности камеральной проверки на соответствие требованиям к составлению и представлению отчетности, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем выверки показателей представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности по установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации контрольным соотношениям.

25. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

25.1. Признание в бухгалтерском учёте и раскрытие в бухгалтерской отчётности событий после отчётной даты осуществляется в порядке, установленном СГС «События после отчётной даты».

В данные бухгалтерского учёта за отчётный период включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период

между отчётной датой и датой подписания бухгалтерской отчётности за отчётный год и оказали существенное влияние на финансовое состояние или результаты деятельности Учреждения (далее - События). Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователи отчётности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения. Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет 5% валюты баланса.

Решение о признании факта хозяйственной жизни событием после отчетной даты принимается руководителем субъекта централизованного учета. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты ответственное лицо за составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности (главный специалист отдела бюджетного учета и формирования отчетности) совместно с начальником отдела по учету в данном направлении. В случае несогласия и не возможности принятия решения о принятии факта хозяйственной жизни событием после отчетной даты привлекается начальник отдела бюджетного учета и формирования отчетности или главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) для разрешения вопроса об отражении в учете такого события.

25.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты». Дополнительно к перечню относится факт хозяйственной жизни: информация о результатах инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, оформленной Актами о результатах инвентаризации и подписанные в следующем финансовом году;

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

25.3. Отражение в учёте и в отчетности событий после отчетной даты:

25.3.1. Событие, подтверждающее условия хозяйственной деятельности, независимо от его положительного или отрицательного характера для субъекта централизованного учета, отражается:

- в бухгалтерском учете отражается последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) с приложением подтверждающих документов;

- в бухгалтерской отчетности за отчетный период, сформированной на основе уточненных данных бухгалтерского учета, с учетом отражения указанного события после отчетной даты.

В текстовой части Пояснительной записки к бухгалтерской отчетности раскрывается информация об условиях хозяйственной деятельности субъекта учета на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты. Входящие остатки по счетам Рабочего плана счетов корректировке не подлежат.

25.3.2. События, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности, субъекта централизованного учета, отражаются в бухгалтерском учете путем формирования записей в общем порядке в периоде, следующем за отчетным. Числовые данные в бухгалтерском учете и отчетности не корректируются. Информация о таких событиях раскрывается в текстовой части Пояснительной записки или пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Информация, раскрываемая в Пояснительной записке или пояснениях, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку последствий их наступления в денежном выражении, в том числе расчетная. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то прописываются причины этого события и невозможности такой оценки.

25.3.3. В целях своевременного представления достоверной отчетности, первичные учетные документы, отражающие факты хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности, направляются в структурное подразделение, ведущее бухгалтерский учет не позднее, чем за три рабочих дня до даты представления отчетности, установленной учредителем в графике представления годовой отчетности, для отражения в учете и в показателях отчетности за отчетный период.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата подписания руководителем субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерией полного комплекта отчетности, которая соответствует установленному сроку представления бухгалтерской отчетности.

В случае поступления первичных учетных документов, в более поздний срок, событие после отчетной даты не отражается в учете и отчетности отчетного периода, информация об указанном событии при условии его существенности и его оценки в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760). При этом на основании указанной информации корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным (в межотчетном периоде).

25.4. События после отчетной даты, не удовлетворяющие критериям существенности, отражаются в учете и отчетности как факты хозяйственной жизни текущего финансового года.

25.5. К событиям после отчетной даты не относится несвоевременное поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в отчетности в отчетном периоде.

В случае поступления документов после даты подписания отчетности учреждения, указанные операции отражаются в текущем периоде как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет. Признание таких ошибок оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

26. Порядок внесения изменений и дополнений в Единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

26.1. Внесение изменений в Единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

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

- разработка и выбор централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых приведет к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета, а также позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

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

- поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения ими бюджетных полномочий;

- поступления предложений от территориальных отделений в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

26.2. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. Изменения, вносимые в течение отчетного года, не связанные с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, производятся централизованной бухгалтерией по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

26.3. Дополнения в учетную политику вносятся в случае, когда для отражения возникших впервые фактов хозяйственной жизни (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») имеются следующие условия:

- применяется способ или правила бухгалтерского учета фактов, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждаются новые правила или способы организации и ведения бухгалтерского учета.

Дополнения в Единую учетную политику принимаются отдельными приказами руководителя централизованной бухгалтерии с момента их возникновения.

26.4. Внесение изменений в Единую учетную политику по предложениям субъектов централизованного учета, территориальных отделений (далее - инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений. В предложения по изменению 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 возложенных полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению положений Единой учетной политики на очередной год направляются инициатором изменений в централизованную бухгалтерию в срок не позднее 1 октября текущего финансового года.

26.5. Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений, принимает решение о внесении соответствующего изменения либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению положений учетной политики, в виду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных Приказом № 256н, в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо в виду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Дополнительно, централизованной бухгалтерией в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Единую учетную политику может быть запрошена дополнительная информация у инициатора изменений.

26.6. СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» предусмотрено два варианта применения измененной учетной политики:

- перспективное, при котором измененная учетная политика применяется к фактам хозяйственной жизни, возникающим после даты соответствующего изменения;

- ретроспективное - применение измененной учетной политики к фактам хозяйственной жизни таким образом, как если бы измененная учетная политика применялась с момента возникновения соответствующего факта хозяйственной жизни.

Таким образом, для определения даты начала применения вносимых изменений, централизованной бухгалтерией дается заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Также при внесении изменений в Единую учётную политику в целях сопоставления отчётности на основе профессионального суждения централизованной бухгалтерией оценивается существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств.

27. Порядок передачи документов при смене руководителя Учреждения

27.1. Передача дел при смене руководителя Учреждения производится в соответствии с порядком, установленном распорядительным документом субъекта централизованного учета или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Главный бухгалтер

А.А. Павлович