Приложение 1
к приказу от 02.05.2024 № 41

Единая учетная политика
централизованного бухгалтерского учета

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по соглашениям полномочия муниципальному казенному учреждению «Центр по обслуживанию учреждений образования Тамбовского муниципального округа» (МКУ ЦОУО) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- с приказом 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия муниципальному казенному учреждению «Центр по обслуживанию учреждений образования Тамбовского муниципального округа» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
Централизованная бухгалтерия	Муниципальное казенное учреждение «Центр пол обслуживанию учреждений образования Тамбовского муниципального округа»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планов счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в приложении 2 к настоящему приказу.
Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Централизованная бухгалтерия публикует основные положения единой учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VIII настоящего документа.

4. Взаимодействие централизованной бухгалтерии с учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов в ГИИС «Электронный бюджет». Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота –приложение 3 к настоящему приказу.

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

5. В учреждениях действуют постоянные комиссии, утвержденные руководителями учреждений:
– комиссия по поступлению и выбытию активов;
– инвентаризационная комиссия;
– комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

6. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается учреждениями. Результаты инвентаризации учреждения передают в МКУ ЦОУО в соответствии с графиком документооборота – приложение 3 к настоящему приказу.
Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:
- 1С: Предприятие – ведение бухгалтерского и налогового учёта;

- АРМ АЦК-Финансы, АРМ АЦК-Планирование, Бюджет-Смарт -для комплексного ведения бюджетного процесса;
- АРМ СУФД – работа с Отделением №20 Управления Федерального казначейства по Амурской области;
- АС «Клиент- Сбербанк», АС Банк-Клиент ОАО Россельхозбанк – работа с банками,
- Контур- – программа для сдачи отчетности в налоговую инспекцию, Пенсионный фонд РФ, Росстат в электронном виде;
- ГИИС «Электронный бюджет»;
- ПК «Свод-СМАРТ» - для передачи отчетности учредителю.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача статистической отчетности в Росстат;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- проведение закупочных процедур на электронных площадках.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1 С:Предприятие» и «Интеп-Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки для каждого учреждения в хронологическом порядке.

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

3. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

III. Правила документооборота

1. График документооборота утвержден в приложении 3 к настоящему приказу.

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

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

установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, централизованная бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 4. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя учреждения, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

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

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

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

квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в централизованную бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ. пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МКУ ЦОУО с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник Централизованной бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.
Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

- федеральный бюджет;
- областной бюджет;
- районный бюджет.

12. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно. Журналы операций формируются отдельно по каждому учреждению и подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 5.

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

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

14. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются руководителем централизованной бухгалтерии отдельным приказом.

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

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

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

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

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

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

18. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:
– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств.
Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах учреждения.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

19. Особенности применения первичных документов:

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

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

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	**Код**
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявка с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Фактически отработанные дни	Я
Служебные командировки	К
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

Дополнительный отпуск, оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

19.3. В день выдачи зарплаты за вторую половину месяца сотрудникам выдается расчетный листок. Форма расчетного листка утверждена приказом директора МКУ ЦОУО на основании соглашения о передаче полномочий.

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

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

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

19.5. В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) регистрируются дни посещения ребенком учреждения буквенным обозначением «Я». Дни непосещения отмечаются следующими кодами:

Наименование показателя	**Код**
Выходные дни	В
Неявка без уважительной причины	НЯ
Неявка по болезни	НБ
Неявка по семейным обстоятельствам по заявлению родителей	НС

Основание: приложение № 5 к приказу № 52н.

IV. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с порядком о внутреннем финансовом контроле, утвержденным Управлением образования администрации Тамбовского муниципального округа (ГРБС).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера МКУ ЦОУО.

2. Основные средства

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется МКУ ЦОУО на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 10 знаков:

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
6–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:
- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- оборудование, на которые невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.7. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

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

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

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

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.10. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

2.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

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

2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.16. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.3 раздела IV настоящей учетной политики.

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

2.20. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2,21. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.22. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).
Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.23. Учет материальных ценностей, принятых на хранение и отражаемых на забалансовом счете 02, ведется в карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения). Учет материальных ценностей на забалансовых счетах ведется:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке «один объект – один рубль» - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

3. Нематериальные активы

3.1. Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется линейным методом. Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

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

из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

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

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

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

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3.6. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности, данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Особенности учета прав пользования активами

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

4.2. 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"

4.3. Неисключительные права пользованием 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.

4.4. 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).

профильной комиссий учреждения соответствии с пунктом 27 Стандарта «Нематериальные активы».
Неисключительные права пользованием 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).

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

5. Непроизведенные активы

5.1. 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.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

ведения аналитического учёта каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учёта.

5.4. 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.

5.5. 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).

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

Основание: п. 33 СГС «Непроизведенные активы».

5.7. 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.
5.8. Аналитический учет осуществляется в разрезе объектов непроизведенных активов, идентификационных номеров (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождения объектов (адресов) и ответственных лиц.

6. Материальные запасы

6.1. 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.

6.2. 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»;
- **товары**.

Основание: п. 12 СГС «Запасы».

6.3. Единицей централизованного учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Номенклатурная (реестровая) единица устанавливается в весовых, объемных, линейных, штучных единицах измерениях 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».

6.4.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.

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.

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

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

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

6.6. 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».

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

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

6.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

6.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

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

6.10. 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 и т.д	36
2	Мягкий инвентарь	Постельное белье и постельные принадлежности (полотенца, простыни, наволочки и т.п.)	24
		Спальные мешки, одеяла	48
		Шторы из легких тканей	60
3	Комплектующие 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-	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	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, оргонайзер,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:

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».

6.11. 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.

6.12. 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».

6.13. 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 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.
Основание: п.24 СГС «Запасы».

6.14. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

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

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 (газонокосилки, триммеры и т.д.); дизельных установок - топливо (бензин, дизельное топливо), смазочные материалы, специальные жидкости.

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

Нормы 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.

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.

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

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.
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.

6.14.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

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

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части либо у заведующего хозяйственной части. Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

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

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

(разрезается, рвется и т. д.).

Постельное белье, поступившее в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

6.14.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники;
— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
— канцтовары, в том числе калькуляторы, органайзеры.

Основание: пункт 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., приложение 5 к приказу Госкомспорта от 03.03.2004 № 190/л.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

6.15. Особенности списания материальных запасов:

6.15.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.15.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.15.3. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.15.4. Продукты питания, выданные в столовую, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

6.15.5. Не поименованные в пунктах 6.15.2.- 6.15.4. материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.16. Учет материалов за балансом

6.16.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие). Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

списания со счета КБК X.105.36.44X «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.16.2. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.16.3. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» с момента выдачи со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) ответственному за проведение мероприятия до момента вручения по стоимости приобретения (Основание: п. 345 Инструкции № 157н).
Вышеуказанные материальные ценности могут не учитываться на счете 07, если лица, ответственные за их приобретение и вручение одновременно представляют документы, подтверждающие как их приобретение, так и вручение и списываются со счета 105 «Материальные запасы».
Для списания вышеуказанных материальных ценностей с бухгалтерского учета в МКУ ЦОУО предоставляется следующий перечень документов:
- приказ (распоряжение) о проведении мероприятия, на котором будут вручаться ценные подарки, сувениры, либо служебная записка на имя руководителя от лица, ответственного за вручение;
- ведомость выдачи подарков (применяется при вручении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров физических лицам);
- акт списания врученных ценных подарков, сувенирной продукции, цветов.

7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

7.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100000 (сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 (тридцати) календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением оформления служебных командировок (приложение 6). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

8.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 5).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

командировочные расходы, сотрудник предоставляет авансовый отчет об израсходованных средствах и составляет заявление на имя руководителя о возмещении денежных средств. Бухгалтер отражает возмещение средств следуя принципу единообразия бухучета, долг перед сотрудником, который не получал аванс, корректно отразить на счете 208.00.

Основание: Письма Минфина от 20.10.2017 № 02-06-05/68733, от 30.09.2011 № 02-06-05/4406.

8.9. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

11. Учет расчетов с учредителем

11.1. 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.

11.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).
На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

Основание: п. 116 Инструкции № 174н, п. 119 Инструкции № 183н.

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном директором МКУ ЦОУО Положением о признании дебиторской задолженности

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:
– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Финансовый результат

13.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

13.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. События после отчетной даты

14.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

14.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте7 СГС «События после отчетной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

14.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

14.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

14.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления

таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

15. Представительские расходы

15.1. К представительским расходам учреждений относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:
– на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
– буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
– обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
– транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:
– приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
– смета предстоящих расходов на мероприятие;
– отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
– первичные документы о произведенных расходах.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 8.
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом директора МКУ ЦОУО и приведен в приложении 7.

VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия согласно порядка и приказа Отдела образования. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор МКУ ЦОУО;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- главный юрист;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Порядок внутреннего финансового контроля и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается приказом Управления образования.

VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) казенных, бюджетных и автономных учреждений.

отчетности:
– квартальные – до 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
– годовой – до 20 января года, следующего за отчетным годом.
Обслуживаемые учреждения представляют информацию для составления отчетности, бухгалтеру, курирующему данное учреждение.

3. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

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

3. Бухгалтерская отчетность составляется и хранится на бумажном носителе
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

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

б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

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

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

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

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

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

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

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

IX. Порядок передачи документов при смене руководителя Учреждения

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 МКУ ЦОУО _____ Е.Г.Елизарова