

Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета казенных, бюджетных учреждений по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. № 64н от 31.03.2018), приказом Минфина России от 06.12.10 № 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) и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в казенных и бюджетных учреждениях ведется в бухгалтерии МКУ «Ресурсный центр», возглавляемой главным бухгалтером и действующей на основании Договора на обслуживание.

Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бюджетного учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности.

В централизованной бухгалтерии МКУ «Ресурсный центр» созданы участки: учета нефинансовых активов, расчетов по заработной плате, финансовых активов, налогов и персонализированного учета.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н, № 162н и № 174н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, ПФХД по бюджетным средствам, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально - ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

Для ведения бухгалтерского учета в образовательном учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

1. Общие вопросы

Нормативные документы, разъяснения

Единая учетная политика осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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 от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказ Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказ 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);
- приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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 Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);
- федеральные стандарты 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 займам»), «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»;

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- другие нормативно – правовые акты

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета на основании подпункта «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и в соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. №64н от 31.03.2018) «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»,

- Приказа Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162н (далее – Инструкция № 162н) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета учреждений и Инструкции по его применению»,

- Приказа Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н),
- Приказа Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. №255н от 27.12.2017) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- ✓ 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- ✓ 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- ✓ 3 – средства во временном распоряжении;

- ✓ 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- ✓ 5 – субсидии на иные цели;

В 1 - 4 разрядах номера счета отражается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0701 «Дошкольное образование»
- 0702 «Общее образование»
- 0703 «Дополнительное образование детей»
- 0707 «Молодежная политика»
- 0709 «Другие вопросы в области образования»
- 1004 «Охрана семьи и детства»
- 1006 «Другие вопросы в области социальной политики»

В 5 - 14 разрядах номера счета отражается код целевой статьи расходов;

В 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Публикация на официальном сайте

Централизованная бухгалтерия публикует основные положения единой учетной политики на своем официальном сайте <http://do.nilimsk.ru> путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

Единая учетная политика применяется из года в год. 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 (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- ✓ разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- ✓ существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;
- ✓ 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;
- ✓ поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

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

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

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

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

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

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

2. Технология обработки учетной информации

Способ обработки и хранения учетной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	АС «Смета», АЦК - финансы
Налоговый учет	АС «Смета», АЦК – финансы
Расчеты с персоналом	АС «Смета»

Кассовое исполнение доходов и расходов	АЦК – финансы, АЦК - МЗ
Передача отчетности в контролирующие органы	СВОД - СМАРТ
Закупки	ЕИС в сфере закупок

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (далее – «СУФД»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (далее система электронного документооборота – «Контур. Экстерн»);
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России далее система электронного документооборота – «Контур. Экстерн»);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы АС «Смета»;
- по итогам квартала и отчетного года, отчетность, сформированная в электронном виде, распечатывается на бумажный носитель, подшивается в установленном порядке и хранится у главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры (журналы операций), сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки по учреждениям образования. Бухгалтерские регистры хранятся в соответствующем отделе бухгалтерии МКУ «Ресурсный центр».

Порядок хранения и уничтожения первичных (сводных) учетных документов

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных 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 учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

После истечения срока давности первичных (сводных) документов, учреждением составляется Приказ на уничтожение бухгалтерских документов. Комиссией по списанию документов составляется Акт на уничтожение и утилизацию, заверенный Главным бухгалтером учреждения.

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

3. Правила документооборота

Порядок документооборота и ответственные лица

Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. №64н от 31.03.2018) "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", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.10 № 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 России от 30.03.2015 N 52н (ред. №194н от 17.11.2017) "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", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора". Порядок документооборота обеспечивает:

1. формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

2. предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Право подписи первичных учетных документов принадлежит руководителю учреждения, ответственному за факт финансово - хозяйственной жизни учреждения. В период отсутствия руководителя по прочим причинам, его обязанности выполняет заместитель руководителя. В связи с территориальной отдаленностью учреждения, документы по мере необходимости вправе подписать лицо, которому выдана доверенность с правом подписи.

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно на основании пункта 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение принимает к бухгалтерскому учету акты сдачи – приемки, акты выполненных работ и т.д. по форме предоставленной поставщиками (подрядчиками) работ (услуг). Данные документы являются основанием для оплаты услуг.

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;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на

последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации. Инвентарная карточка распечатывается на бумажном носителе только для внутреннего или внешнего контроля;

- книга учета бланков строгой отчетности оформляется при поступлении или выбытии 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.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

График документооборота прописан в приложении.

Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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".

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении к учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1, ст. 12);
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

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».

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

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:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Формирование регистров бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в централизованной бухгалтерии осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н, а также приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- № 1 - Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 - Журнал по прочим операциям;

№ 8-Заб - Журнал операций по забалансовому счету;
№ 8 - санкц. - Журнал операций расчетов по санкционированию;
Главная книга.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бюджетного и бухгалтерского учета, регламентированных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок централизованная бухгалтерия МКУ «Ресурсный центр» осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией 157н.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, установить в рамках формирования учетной политики.

Обязательные реквизиты иных регистров:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистры бухгалтерского учета по возможности формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизировать в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группировать по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета, согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Обработку учетной информации выполнять на компьютерах с применением программных продуктов: АС «СМЕТА» Криста-Иркутск, «СВОД-СМАРТ», «Контур-Экстерн», АЦК «Финансы», АЦК «Муниципальный заказ», «СУФД» и др.

Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);
- остальные документы – не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4. Методика ведения бухгалтерского учета

Основные средства и произведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

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

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 централизованной бухгалтерии.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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.

Учет основных средств

Согласно письму Минфина России от 30 ноября 2017 г. N 02-07-07/79257 и Методическим указаниям по применению переходных положений СГС "Основные средства" при первом применении Стандартом предусмотрено отражение в составе объектов основных средств (на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства") материальных ценностей независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенных для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета, являющихся активами в соответствии с критериями, установленными СГС.

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

Согласно п. 8 СГС «Основные средства» помимо объектов, находящихся у государственных (муниципальных) образовательных учреждений на праве оперативного

управления, в состав основных средств включаются также материальные ценности, соответствующие критериям активов и находящиеся в пользовании государственного (муниципального) образовательного учреждения на условиях:

лизинга по договорам, условиями которых лизингополучатель не определен балансодержателем;

долгосрочной аренды с правом выкупа;

безвозмездного бессрочного (постоянного) пользования;

иных арендных отношений, относящихся в соответствии с СГС «Аренда» к финансовой аренде.

В части методики бухгалтерского учета основных средств определить следующую учетную политику:

1. Вести раздельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств муниципальных учреждений согласно Единому плану счетов

-недвижимое имущество

-движимое имущество

Внутри каждой группы объекты основных средств разделять по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ. В Едином плане счетов каждому виду имущества применять соответствующий аналитический код:

- «Жилые помещения»;

- «Нежилые помещения (здания и сооружения)»;

- «Инвестиционная недвижимость»;

- «Машины и оборудование»;

- «Транспортные средства»;

- «Инвентарь производственный и хозяйственный»;

- «Биологические ресурсы»

- «Прочие основные средства».

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимать материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,

- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признавать их текущую оценочную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Оценочную стоимость, в случае отсутствия законодательных актов, определяет комиссия по поступлению и выбытию основных средств, действующую на постоянной основе. В других случаях, пользоваться услугами оценочных комиссий.

Комиссия создается на основании приказа руководителя.

Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Комиссии по поступлению и выбытию имущества определять текущую оценочную стоимость нефинансовых активов при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету, в соответствии с п. 3.16 Инструкции 157н.

Датой ввода в эксплуатацию объектов основных средств, считается дата фактически принятого руководителем учреждения основного средства согласно первичных платежных документов (товарная накладная, акт приема – передачи и т.д.). Начисление амортизационных отчислений по объекту ОС начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету.

Начало начисления амортизации в бух. учете также не зависит от даты гос. регистрации прав. Кроме того, объекты недвижимости, права собственности на которые не зарегистрированы, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС. Иными словами, отсутствие гос. регистрации права собственности на объект:

- не означает, что он не признается ОС;
- не препятствует начислению амортизации.

Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. № 1072 по десятой амортизационной группе;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

При ведении бухгалтерского учета использовать следующие формы первичных документов:

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)
- Извещение (ф. 0504805)
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Оборотная ведомость по НФА (ф. 0504035)
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), который заменил сразу три ранее применявшихся учреждениями формы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 (далее – Постановление № 7):
 - акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
 - акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);
 - акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Электронные регистры:

- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)

С 01 октября 2023 года оформляются следующие документы:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Электронный первичный документ утвержден приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

Назначение: Чтобы начать инвентаризацию, в том числе перед годовой бухгалтерской отчетностью, при смене ответственных лиц или недостатке. С документом ознакомьте участников инвентаризации — они ставят подписи в листе ознакомления (заполняется в случае электронного документооборота). Если есть решение (ф. 0510439), приказ об инвентаризации не делается.

Как составить: Составлять разные решения (ф. 0510439) на каждое ответственное лицо, указывать все счета бухучета, которые нужно проинвентаризировать. В графе «Примечание» в разделе 1 выберите вид инвентаризации: сплошная или выборочная. Если указывается «сплошная», тогда в графах 2 и 3 «наименование и код счета группы объектов» можно выбрать:

код синтетического счета, например, «0 101 00 000»;

код по аналитической группе синтетического счета, например, «0 101 30 000»;

или код по виду аналитической группы синтетического счета, например, «0 101 34 000».

При выборочной инвентаризации в графе 2 указываются названия выбранных для инвентаризации объектов из справочника объектов по соответствующему счету.

- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)

Электронный первичный документ утвержден приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

Назначение: Чтобы изменить состав инвентаризационной комиссии, дату, на которую проводят инвентаризацию, сроки инвентаризации, ответственных лиц и другие данные об инвентаризации. Также составляется документ, чтобы отменить Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Как составить: Документ заполняется аналогично Решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), кроме тех показателей, которые изменяются. Графы «Тип изменений» заполнять так:

«дополнение» — если вносятся новые данные;

«корректировка» — изменяются показатели;

«отмена» — отменяются сведения по строке;

«аннулирование» — когда отменяется Решение полностью.

Согласно Приказа МКУ «Ресурсный центр» № 23 от 01.09.2023 года «О переходе на систему электронного документооборота в централизованной бухгалтерии» срок перехода централизованной бухгалтерии МКУ «Ресурсный центр» на систему электронного документооборота переносится до 01.01.2024 года.

Акт по форме 0504101 составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества (здания, сооружения и проч.). Кроме того, данный акт применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов (то есть групп объектов).

Согласно методическим указаниям акт по форме 0504101 используется для оформления следующих операций:

1. передача нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения);

2. передача имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения);

3. передача имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса);

4. изменение правообладателя государственного (муниципального) имущества при иных основаниях, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. При этом учреждению дается право в рамках формирования учетной политики установить порядок применения акта по форме 0504101 при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов.

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Новая форма накладной, по сравнению с ранее применяемой формой, используется для оформления и учета перемещения внутри учреждения не только основных средств, но и других объектов нефинансовых активов, в частности:

1. нематериальных активов;
2. готовой продукции, произведенной учреждением.

- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Учреждение вправе использовать акт по форме 0504103 при модернизации нематериальных активов.

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Данный акт совмещает в себе информацию, ранее указываемую отдельно в следующий формах, утвержденных Постановлением № 7:

- в акте о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);
- в акте о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033).

Таким образом, теперь акт по форме 0504104 составляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества акт оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

В соответствии с Методическими указаниями акт по форме 0504104 составляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании ее решения о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением) и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию нефинансовых активов.

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).

Данный акт заменил ранее применявшуюся учреждениями форму 0306004 «Акт о списании автотранспортных средств», утвержденную Постановлением № 7. Обе формы применяются для отражения операций по списанию автотранспортного средства.

К журналу операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов прикладывается оборотная ведомость по НФА (ф. 0504035) **ежеквартально** в текущем году.

Присвоение инвентарных номеров

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый инвентарный объект основных средств.

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

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

Не считается существенной стоимостью 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».

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.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

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

Особенности в отношении присвоения инвентарных номеров для следующих объектов:

- отдельные помещения здания, которые выполняют разные функции и являются самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как отдельные инвентарные объекты;

- обстановка дороги (дорожные знаки, разметка, ограждение, светофоры и др.) учитываются в составе дороги;

- коммуникации внутри здания, необходимые для эксплуатации (такие как система отопления, сеть водопровода, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки, вентиляционные устройства не относить к самостоятельным инвентарным объектам и учитывать в составе здания;

- к самостоятельным инвентарным объектам относить средства измерения и управления, средства вычислительной и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации, театральное- сценическое оборудование;

- результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф. ф. 0504031,) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Системе видеонаблюдения как комплексу конструктивно сочлененных предметов присваивается один инвентарный номер, что означает, что для всех объектов данного комплекса установлен общий срок полезного использования. В состав системы видеонаблюдения входит: камеры уличные, камеры внутренние, блок питания, монитор, видеорегистратор, жесткий диск, кабель.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Инвентарные карточки заполняются и хранятся в программе АС «Смета». Распечатываются только по требованию контрольного органа.

Бухгалтерские проводки для оформления безвозмездного получения основного средства в казенном учреждении

- 1) Внутриведомственное поступление основных средств
Дт 101.ХХ.310 – Кт 304.04.310 – балансовая стоимость поступившего безвозмездно от ГРБС основного средства, указанная в извещении
Дт 304.04.310 – Кт 104.ХХ.411 – начисленная амортизация
- 2) Межведомственное (межбюджетное) безвозмездное поступление от организаций бюджетной сферы
Дт 101.ХХ.310 – Кт 401.10.195 балансовая стоимость поступившего основного средства, указанная в извещении, договоре, акте приема-передачи
Дт 401.10.195 – Кт 104.ХХ.411 – сумма начисленной амортизации
- 3) Безвозмездное поступление от коммерческих организаций, ИП и физических лиц, не имеющих статус ИП
Дт 106.ХХ.310 – Кт 401.10.196 – отнесена на счет капвложений справедливая стоимость, определенная комиссией
Дт 106.ХХ.310 – Кт 401.10.197 – для ОС, поступивших от коммерческих организаций
Дт 106.ХХ.310 – Кт 302.2Х.73Х – включены в первоначальную стоимость расходы на оплату услуг по подготовке ОС к эксплуатации (доставку, монтаж и пр.)
Дт 101.ХХ.310 – Кт 106.ХХ.410 – принято к учету ОС.

Бухгалтерские проводки для оформления безвозмездного получения основного средства в бюджетном учреждении

- 1) Внутриведомственное поступление основных средств
Дт 101.ХХ.310 – Кт 304.04.310 – балансовая стоимость поступившего безвозмездно от ГРБС основного средства, указанная в извещении
Дт 304.04.310 – Кт 104.ХХ.411 – начисленная амортизация

2) Безвозмездное поступление имущества от учредителя и от других организаций бюджетной сферы

Дт 101.ХХ.310 – Кт 401.10.195 балансовая стоимость поступившего основного средства, указанная в извещении, договоре, акте приема-передачи

Дт 401.10.195 – Кт 104.ХХ.411 – сумма начисленной амортизации

Дт 401.10.195 – Кт 114.ХХ.412; Дт 401.10.172 – Кт 210.06.661 – скорректированы расчеты с учредителем при получении от него ОС, относящегося к категории недвижимого имущества или ОЦДИ

3) Безвозмездное поступление от коммерческих организаций, ИП и физических лиц, не имеющих статус ИП

Дт 106.ХХ.310 – Кт 401.10.196 – отнесена на счет капвложений справедливая стоимость, определенная комиссией

Дт 106.ХХ.310 – Кт 401.10.197 – для ОС, поступивших от коммерческих организаций

Дт 106.ХХ.310 – Кт 302.2Х.73Х – включены в первоначальную стоимость расходы на оплату услуг по подготовке ОС к эксплуатации (доставку, монтаж и пр.)

Дт 101.ХХ.310 – Кт 106.ХХ.410 – принято к учету ОС.

Бухгалтерские проводки для оформления безвозмездной передачи основного средства с забалансового счета 21

При безвозмездной передаче объекта другому правообладателю, списать его со счета 36 21 и восстановить на балансе: Дт 101.ХХ.310 – Кт 401.10.172. Объем учитывать по той же стоимости, что и на счете 21. Далее оформить операции по безвозмездной передаче в общем порядке.

Бухгалтерские проводки для оформления безвозмездной передачи основного средства и материальных запасов в Департамент по управлению муниципальным имуществом

Дт 401.20.281 – Кт 101.12.410 - недвижимое имущество, КВР 804

Дт 401.20.281 – Кт 101.3Х.410 - движимое имущество, КВР 804

Дт 401.20.241 – Кт 105.3Х.44Х – материальные запасы, КВР 804

Учет операций по выбытию и перемещению основных средств

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

Переоценку основных средств и нематериальных активов производить в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ.

В соответствии с пунктом 52 Инструкции № 157н к отражению в бухгалтерском учете принимать Акты только при наличии:

- согласования решения о списании объекта основного средства с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества);

- утверждающей подписи руководителя учреждения на Акте.

В соответствии с пунктами 128 и 129 Инструкции № 157н аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемо модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому,

создаваемому) объектов нефинансовых активов. Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Поступающие в учреждение основные средства подлежат отражению в учете:

Дт 1 106 31 310 «Вложения в основные средств - иное движимое имущество учреждения»

Кт 1 208 31 667 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»,

Кт 1 302 31 736 и 1 302 31 734 «Расчеты по приобретению основных средств», в зависимости от Контрагента.

Постановка на балансовый учет:

Дт 1 101 34 310

Кт 1 106 31 410.

Выбытие объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений и пришедших в негодность с полной начисленной амортизацией отражать по балансовой стоимости следующими проводками:

Дт 1 104 12 411 – Кт 1 101 12 410; Дт 1 104 34 411 – Кт 1 101 34 410, 1 104 35 411 – Кт 1 101 35 410, 1 104 36 411 – 1 104 36 410

Выбытие объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений и пришедших в негодность с частичной начисленной амортизацией отражать по балансовой стоимости следующими проводками:

Дт 1 401 10 172 - Кт 1 101 12 410(101 34 410, 101 35 410, 101 36 410, 101 38 410) – остаточная сумма основного средства

Дт 1 104.12 411 – Кт 1 101 12 410(101 34 410, 101 35 410, 101 36 410, 101 38 410) – сумма начисленной амортизации по основному средству

Выбытие объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений и пришедших в негодность с последующей утилизацией отражать по балансовой стоимости следующими проводками:

Дт 1 401 10 172 - Кт 1 101 12 410 (101 34 410, 101 35 410, 101 36 410, 101 38 410) – списание основного средства

Одновременное увеличение забалансового счета 36 02 «Материальные ценности на хранении». Учет ОС на счете 36 02 будет производиться до реализации основной функции.

Выбытие объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостач, если виновное лицо не установили

Дт 401.10.173 – Кт 209.XX.667 – списана задолженность по ущербу (виновное лицо признали неплатежеспособным, принудительное взыскание). Одновременное увеличение забалансового счета 36 04 до окончания процедуры взыскания задолженности.

Дт 401.10.172 – Кт 209.XX.667 – виновных не установили. При отсутствии оснований для процедуры взыскания задолженности, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому счету не принимается.

Выбытие объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостач, потерь из-за стихийных бедствий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций

Дт 401.20.273 – Кт 101.XX.410- списана остаточная стоимость утраченных основных средств

Дт 104.XX.411 – Кт 101.XX.410 – сумма накопленной амортизации.

При пересортице основных средств отражать проводками

Дт 101.XX.310 – Кт 401.10.199 – оприходование излишков ОС

Дт 401.10.172 – Кт 101.XX.410 – выбытие ОС вследствие недостачи

Дт 209.71.560 – Кт 401.10.172 – начисление недостачи

Дт 401.10.172 – Кт 209.71.660 – списание недостачи

Поступающие в учреждение основные средства, относящиеся к категории особо ценного имущества (т.е. имеющие стоимость 50 тыс. руб. и выше) подлежат отражению в учете:

Дт 0 106 21 310 «Вложения в основные средств - иное движимое имущество учреждения»

Кт 0 302 21 736 и 0 302 21 734 «Расчеты по приобретению основных средств», в зависимости от Контрагента.

Постановка на балансовый учет:

Дт 0 101 24 310

Кт 0 106 21 410

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

Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения.

Разукомплектование объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражать по его первоначальной (балансовой) стоимости

- по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 000 00 «Амортизация», счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 000 00 «Основные средства».

Одновременно принятие полученных в результате разукомплектования новых инвентарных объектов учета отражать

- по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 000 00 «Амортизация», счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» документом, оприходование ОС по результатам инвентаризации.

Основные средства стоимостью до 10 000,00 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.

Основные средства, стоимостью до 10 000,00 руб., введенные в эксплуатацию до 01.01.2018 года на забаланс 21 не переносятся. Числятся на счете 101.00 «Основные средства».

По объектам библиотечного фонда ведется суммовой учет.

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

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

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.

Постановка на бухгалтерский учет приборов учета коммунальных услуг, кондиционеров, детских и спортивных площадок и другого имущества, требующего монтажа

С 1 января 2019 года действует порядок применения КОСГУ, утвержденный Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок № 209н). Согласно данному документу отнесение расходов, связанных с покупкой счетчиков, кондиционеров и др. имущества и их монтажом, на тот или иной код КОСГУ будет зависеть от условий заключаемых казенным учреждением контрактов (договоров).

В случае, если приобретение счетчиков, кондиционеров и др. имущества осуществляется в рамках контракта, условиями которого предусмотрен его монтаж (установка), и стоимость таких работ отдельно в нем не выделена, расходы учреждения относятся на статью 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ. Объясняется это тем, что установленные счетчики в соответствии с п. 45 Инструкции № 157н являются самостоятельными инвентарными объектами и отвечают определенным СГС «Основные средства» критериям отнесения имущества к категории основных средств.

Если поставка и монтаж приборов учета коммунальных ресурсов, кондиционеров и др. имущества осуществляются в рамках разных контрактов, расходы по приобретению приборов отражаются на статье 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» КОСГУ, а оплата монтажных работ – на подстатье 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений» КОСГУ.

Если поставка и монтаж приборов учета коммунальных ресурсов, кондиционеров и др. имущества осуществляются в рамках разных контрактов, расходы по приобретению приборов отражаются на статье 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» КОСГУ, а оплата монтажных работ – на подстатье 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений» КОСГУ.

Постановка на бухгалтерский учет периметрального ограждения

Ограждения входят в состав здания и отдельными объектами основных средств не признаются, в случае если ограждение было возведено и сдано в эксплуатацию вместе с объектом недвижимого имущества (здания). Сведения об ограждении вносятся в инвентарную карточку.

Если ограждение возвели после принятия к учету недвижимого имущества (здания) в эксплуатацию, то ограждение признается отдельным инвентарным объектом и учитывается на счете 101.32 «Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения».

Амортизация основных средств

Согласно п. 39 СГС «Основные средства» амортизация на объекты основных средств начисляется в следующем порядке:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом

движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Начисление амортизации основных средств производить 01 числом месяца, следующего за отчетным линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производить свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Непроизведенные активы

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.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

Земельные участки, переданные в безвозмездное пользование учреждению числятся на Забалансовом счете 01 «Имущество, переданное в пользование»

Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов. Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

Данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков. Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. *(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)*

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. *(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)*

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054). *(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования. *(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)*

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого

периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению. (Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

Согласно приказа Минфина №181н от 15.11.2019г., с 1 января 2021г. нематериальные активы учитывают на следующих счетах бухгалтерского учета:

- Исключительные права на счете 102.XX.000: с определенным сроком полезного использования, с неопределенным сроком полезного использования
- Неисключительные права на счете 111.6X.000: с определенным сроком полезного использования, с неопределенным сроком полезного использования

На исключительные права на счете 102.XX.000 с определенным сроком использования начисляется амортизация Дт 401.20.271 Кт 104.XX.421 и обесценение Дт 401.20.274 Кт 114.XX.422. На исключительные права с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется, подлежат обесценению Дт 401.20.274 Кт 114.XX.423.

Принятие к учету неисключительных прав пользования при их приобретении Дт 101 6X 352 Кт 106 6X 352 (с определенным сроком использования); Дт 101 6X 353 Кт 106 6X 353 (с неопределенным сроком использования).

На неисключительные права на счете 111.6X.000 с определенным сроком полезного использования начисляется амортизация Дт 401.20.226 (109.XX.226) Кт 104.XX.452 и обесценение Дт 401.20.226 Кт 114.XX.452. На неисключительные права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется, подлежат обесценению Дт 401.20.226 Кт 114.XX.453.

Учет материальных запасов

К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимать сырье, материалы и готовую продукцию, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения.

При учете материальных запасов учитывать конкретный код КОСГУ, соответствующий счету учета:

- счет 105.31 - медикаменты (КОСГУ 341);
- счет 105.32 - продукты питания (КОСГУ 342);
- счет 105.33 - ГСМ (КОСГУ 343);
- счет 105.34 - строительные материалы (КОСГУ 344);
- счет 105.35 - мягкий инвентарь (КОСГУ 345);
- счет 105.36 - прочие материальные запасы (КОСГУ 346, 347, 349)

В казенных учреждениях для учета операций по списанию материальных запасов (кроме продуктов питания) используется проводка: Д 0 401 20 272 К 0 105 30 440.

В бюджетных учреждениях для учета операций по списанию материальных запасов (кроме продуктов питания) используются следующие проводки:

Источник финансирования «2 – Предпринимательская деятельность» - Д 2 109 60 272 К 2 105 30 440 (в т.ч. платные услуги, родительская плата и летнее оздоровление детей).

Источник финансирования «4 – Субсидия на выполнение государственного задания» и «5- Субсидия на иные цели» - Д 0 401 20 272 К 0 105 30 440.

Подарочная продукция отражается на счете 105.36 – прочие материальные запасы (КОСГУ 349) с последующим списанием на счет 07 – награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры.

К материальным запасам относить:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- готовую продукцию;
- специальную одежду, специальную обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- тару для хранения товарно-материальных ценностей.
- продукты питания

Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации). Средняя стоимость материальных запасов, отражаемая в оборотной ведомости, складывается из фактической стоимости МЗ, отнесенных на один инвентарный номер.

Фактическую стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществлять в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании требования-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Для ведения бухгалтерского учета использовать следующие формы первичных документов:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)
- акт о списании материальных запасов (ф.0504230)
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)
- требования-накладной (ф. 0504204)
- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)
- извещение (ф.0504805)
- бухгалтерская справка (ф.0504833)

Канцелярские товары списывать в момент поступления их от поставщика в связи с тем, что их покупка осуществляется на основании счета для каждого отдела и, минуя склад, выдается по отделам.

Списание ГСМ производится по разработанным образовательным учреждением путевым листам на автомобиль согласно нормам расхода топлива (бензин) автомобилей, в соответствии с

распоряжением Минтранса России от 14.05.2014 г. № НА-50-р (с изменениями Приказа Минтранса от 14.07.2015 № 80. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

В учреждении ведется журнал учета движения путевых листов.

В бухгалтерию для списания ГСМ по путевым листам предоставляют документы (путевые листы, акт списания материальных ценностей) еженедельно.

В бухгалтерию для списания ГСМ по путевым листам предоставляет документы (путевые листы, акт списания материальных ценностей) ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Путевые листы заполняются ежедневно. Бухгалтер принимает к учету первичные документы в соответствии с п. 8 Инструкции №157н, приказа Минтранса России от 30.10.2020 года № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

Разработанная образовательным учреждением форма путевого листа должна иметь следующие обязательные реквизиты:

1. Наименование документа, номер и дата его выдачи. При проставлении нумерации необходимо соблюдать хронологию.
2. Срок действия путевки. Максимальный период — один месяц.
3. Информация о собственнике автомобиля, с указанием наименования организации, организационно-правовой формы, местонахождения, телефона, ОГРН.
4. Информация о водителе (мастере) транспортного средства (Ф.И.О., номер водительского удостоверения, СНИЛС).
5. Сведения об автомобиле (государственный номерной знак, марка).
6. Данные одометра перед выездом в рейс и по возвращении в гараж (на стоянку).
7. Дата и время начала рейса и возвращения на стоянку.
8. Подпись и Ф.И.О. ответственного работника, который указал показания одометра, дату и время.
9. Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выпуска транспортного средства на линию и его возвращения.
10. Дата и время предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя.
11. Штамп, подпись и Ф.И.О. медработника, который провел медицинский осмотр.
12. Информация о прохождении предрейсового технического осмотра с указанием даты и времени (ДД/ММ/ГГГГ, а также часы и минуты).

13. Подпись и Ф.И.О. ответственного за техосмотр транспортного средства (механик, контролер, мастер).

14. Сведения о перевозке с указанием вида сообщения и вида перевозки.

Заполненный документ подписью заверяет механик и начальник МКУ «Ресурсный центр» учреждения, либо уполномоченные руководителем лица. Документ всегда составляется в единственном экземпляре и выдается водителю (мастеру) на руки. По окончании рейса водитель (мастер) должен сдать его ответственному лицу под подпись.

Бухгалтерия обязана обеспечить сохранность путевок на срок 5 лет, это установлено приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152. Этот же срок установлен ст. 29 Закона № 402-ФЗ для первичных учетных документов.

Ответственность за правильность составления и достоверность указанных сведений несут лица, указавшие эти сведения, а также руководитель учреждения. Некорректно заполненный путевой лист признается недействительным.

Запасные части к транспортным средствам (двигатели, аккумуляторы, шины, и покрышки и т.д.), не учитывать на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в связи с тем, что ремонт транспортного средства и установка на них запасных частей производится только при 100% износе. Запасные части сразу списываются согласно Инструкции от 01 декабря 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» на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230)

Автомобильные шины учитываются на счете 105.36.000 «Материальные запасы».

Материально - ответственным лицам вести учет материальных запасов в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) по наименованиям и количеству.

К журналу операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов прикладывается оборотная ведомость по НФА (ф.0504035) ежеквартально в текущем году.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Оприходование материальных запасов отражать в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов.

Принимать к бухгалтерскому учету материальные запасы (в том числе комплектующие, запасные части, ветошь, макулатуру, металлолом, иные материалы (возвратные материалы), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств и отражать на основании первичных учетных документов (акт о списании материальных запасов (ф.0504230) и акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143))

В случае выдачи имущества (специальная одежда, обувь и т.д.), в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением учитывать его на забалансовом счете 27.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются финансово-экономическим отделом МКУ «Ресурсный центр» и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

В случае привлечения частного автотранспорта для нужд учреждений, аренда оформляется договором оказания транспортных услуг, либо договором безвозмездного пользования автомобилем.

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.

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).

При приобретении и (или) создании материальных запасов бюджетными и автономными учреждениями 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».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:

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

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».

Расходы учреждений, за исключением медицинских, на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Расходы учреждений на закупку одноразовых шприцов и шпателей относятся на подстатью КОСГУ 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество».

В один инвентарный объект объединяются материалы, имеющие одинаковое назначение использования:

- моющее;
- чистящее;
- мыло;
- дезинфицирующие таблетки;

- жидкое дезинфицирующее средство;
- ...

Укомплектование объектов одного назначения (монитор, системный блок, клавиатура, мышь), относящиеся к подстатье КОСГУ 346 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество» производится на основании приказа руководителя учреждения.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть 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.

Учет продуктов питания.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по НФА (ф.0504035). Записи в Оборотную ведомость по НФА (ф.0504035) производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания по наименованиям и количеству продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет по расходу продуктов питания ведется в разрезе учреждений по разделам.

К журналу операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов прикладывается оборотная ведомость по НФА (ф. 0504035) **ежемесячно** в текущем году.

По питанию детей из малоимущих и многодетных семей (субвенция с областного бюджета):

- реестр сдачи документов (форма по ОКУД 0504053)
- табель учета посещаемости детей (форма по ОКУД 0504608)
- меню – требование на выдачу продуктов питания (форма по ОКУД 0504202)
- накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504037)
- накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504038)

Учреждения предоставляют в Министерство социального развития, опеки и попечительства сведения по питанию детей из многодетных и малообеспеченных семей в информационной программе «ОКТАПОД»

По питанию детей за родительскую плату:

- реестр сдачи документов (форма по ОКУД 0504053)
- меню – требование на выдачу продуктов питания (форма по ОКУД 0504202)
- накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504037)
- накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504038)

По питанию дошкольной группы (при школах):

- реестр сдачи документов (форма по ОКУД 0504053)
- меню – требование на выдачу продуктов питания (форма по ОКУД 0504202)
- накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504037)
- накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504038)

По бесплатному 2-х разовому питанию детей с ОВЗ (ограниченными возможностями здоровья) (субсидия из областного бюджета местному бюджету в целях софинансирования расходных обязательств):

- реестр сдачи документов (форма по ОКУД 0504053)
- меню – требование на выдачу продуктов питания (форма по ОКУД 0504202)
- накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504037)
- накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504038)

По бесплатному 2-х разовому питанию детей – инвалидов (субвенция с областного бюджета):

- реестр сдачи документов (форма по ОКУД 0504053)
- меню – требование на выдачу продуктов питания (форма по ОКУД 0504202)
- накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504037)
- накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504038)

По обеспечению бесплатным питьевым молоком обучающихся 1-4 классов (субсидия из областного бюджета местному бюджету в целях софинансирования расходных обязательств):

- реестр сдачи документов (форма по ОКУД 0504053)
- меню – требование на выдачу продуктов питания (форма по ОКУД 0504202)
- накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504037)
- накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504038)

По питанию обучающихся начальных классов:

- реестр сдачи документов (форма по ОКУД 0504053)
- меню – требование на выдачу продуктов питания (форма по ОКУД 0504202)
- накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504037)
- накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504038)

По бесплатному питанию обучающихся, пребывающих на полном государственной обеспечении в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Иркутской области, посещающих муниципальные организации:

- реестр сдачи документов (форма по ОКУД 0504053)
- меню – требование на выдачу продуктов питания (форма по ОКУД 0504202)
- накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504037)
- накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504038)

Для ведения бухгалтерского учета учреждение должно предоставлять отчеты по продуктам питания:

- городским школам
- школам района – подекадно Сдают по мере возможности МЕНЮ ТРЕБОВАНИЯ, а в конце месяца сверяют расход продуктов и остатки на следующий месяц по наименованиям и по разделам

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца. Записи производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в Накопительной ведомости подводятся итоги.

Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и кодам продуктов питания (копия прилагается).

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. Записи в ней производятся ежедневно на основании Меню-требований и других документов, прилагаемых к Накопительной ведомости

Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу по наименованиям и кодам продуктов питания (копия прилагается).

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц.

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), заверенное подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные учреждением в рамках учетной политики правилами документооборота и технологией обработки учетной информации (копия прилагается).

Сведения из Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) после проверки заносятся в ежемесячную Накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)

В казенных учреждениях для учета операций по расходам продуктов питания используются проводки:

Д 0 109 60 272 К 0 105 32 442 – списание продуктов, приобретенных за родительскую плату, летнее оздоровление детей;

Д 0 401 20 272 К 0 105 32 442 - списание продуктов, по всем остальным категориям питания (в т.ч. льготное питание, питание детей с ОВЗ, питание детей – инвалидов, питание начальных классов, предоставление молока, питание детей из малоимущих и многодетных семей и т.д.).

В бюджетных учреждениях для учета операций по расходам продуктов питания по всем категориям питания используются следующие проводки:

Источник финансирования «2 – Предпринимательская деятельность», «4 – Субсидия на выполнение государственного задания» - Д 2 109 60 272 К 2 105 32 442 (в т.ч. родительская плата и летнее оздоровление детей).

Источник финансирования и «5- Субсидия на иные цели» - Д 0 401 20 272 К 0 105 32 442.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признавать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Учет на забалансовых счетах

На счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитывать объекты движимого и недвижимого имущества, полученные учреждением и филиалами в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя. Также, на счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитывать движимое и недвижимое имущество до постановки на учет в ЕГРН.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении и филиалах отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых актов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитывать материальные ценности, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывать задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной к взысканию и списания с балансового учета образовательного учреждения для наблюдения в течение трех лет за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

На счете 10 вести учет имущества (за исключением денежных средств) полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Принимать к забалансовому учету имущества на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, списывать суммы обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету вести в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

На счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» учитывать открываемые к счетам 120100000 «Денежные средства учреждения» и 121003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый органом федерального казначейства (финансовым органом), операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

На счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения» учитывать открываемые к счетам 120100000 «Денежные средства учреждения» и 121003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого органом федерального казначейства (финансовым органом), операций с наличными денежными средствами а также из кассы субъекта учета.

На счете 20 вести учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимать к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществлять на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету вести в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотруднику)» учитывать имущество, выданного образовательным учреждением в личное

пользование работника для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). *(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается 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. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")*

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. *(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. *(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. *(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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. *(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом. Выдача производится в денежном выражении путем перечисления на счета карт, открытых в банковских учреждениях.

Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами. Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

Журнал-ордер №3 «Подотчетные лица» применяется для учета операций отражаемых по счету 208 «Расчеты с подотчетными лицами». Контроль правильности ведения счетов осуществляется с помощью оборотной ведомости.

Работники образовательных учреждений предоставляют Авансовый отчет по унифицированной форме (АО-1). На лицевой стороне указывается учреждение, ФИО сотрудника, его должность, а также назначение выданного ему аванса. На оборотной стороне отражаются расходы, которые были произведены сотрудником. Все оправдательные документы прикладываются к АО и нумеруются в том порядке, в каком они записаны в отчете.

С 01 октября 2023 года оформляются в бумажном виде и прикладываются к журналу – ордеру №3 следующие документы:

- Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- Решение о командировании на территории иностранного государства (ф.0504515);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

Согласно Приказа МКУ «Ресурсный центр» № 23 от 01.09.2023 года «О переходе на систему электронного документооборота в централизованной бухгалтерии» срок перехода централизованной бухгалтерии МКУ «Ресурсный центр» на систему электронного документооборота переносится до 01.01.2024 года.

Льготный проезд, проезд к месту лечения, к месту обучения и расходы связанные с переездом, согласно Решения Думы Нижнеилимского муниципального района № 470 от 26.12.2019 года «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, и работающих в

муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета Нижнеилимского муниципального района»

Принятие к учету произведенных расходов по авансовому отчету отражается на счетах:

Дт 0 401 20 212 Кт 0 208 12 667 (Принятие к учету произведенных расходов по авансовому отчету подотчетного лица (КОСГУ 212))

Дт 0 401 20 214 Кт 0 208 14 667 (Принятие к учету произведенных расходов по авансовому отчету подотчетного лица (КОСГУ 214))

Дт 0 401 20 226 Кт 0 208 26 667 (Принятие к учету произведенных расходов по авансовому отчету подотчетного лица (КОСГУ 226))

Перечисление средств подотчетным лицам отражается на счетах:

Дт 0 208 12 567 Кт 0 304 05 212 (Перечисление средств подотчетным лицам с л/сч (на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме))

Дт 0 208 14 567 Кт 0 304 05 214 (Перечисление средств подотчетным лицам с л/сч (на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной))

Дт 0 208 26 567 Кт 0 304 05 226 (Перечисление средств подотчетным лицам с л/сч (КОСГУ 226))

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

К поставщикам и подрядчикам относятся организации, поставляющие сырье и другие товарно-материальные ценности, а также выполняющие разные работы (капитальный, текущий ремонт основных средств) и оказывающие различные виды услуг.

Расчеты с поставщиками и подрядчиками осуществляется по мере отгрузки ими товарно-материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг либо одновременно с ними с согласия организации. Поставщикам и подрядчикам может быть выполнен аванс, если это предусмотрено условиями договора.

Для обобщения информации о расчетах с поставщиками и подрядчиками предназначен счет 302 «Расчеты по принятым обязательствам». Все операции связанные с расчетами за приобретенные материальные ценности, принятые работы, оказания услуг отражаются на данном счете. Предусмотрено авансирование в бюджетных учреждениях в 2019 году на следующих основаниях: не выше 30 % — на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуга; до 100 % — на оказание услуг связи, подписку на печатные издания, ГСМ, повышение квалификации, проведение экспертизы проектной документации и результатов инженерных испытаний, проведение проверки сметной стоимости объектов капитального строительства, другие.

Предоплата отражается на счете 206 «Расчеты по выданным авансам». Платежные документы принимаются к бухгалтерскому учету (счет, счет-фактура, акт выполненных работ, накладная) выставленные, согласно Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 (ред. от 19.01.2019) "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость", а также после подписи руководителей учреждений.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется согласно приказу 35-од от 20.10.2017 года по Финансовому управлению администрации Нижнеилимского муниципального района «О внесении изменений в Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств». Предельная дата оплаты поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта (договора) должен составлять не более 10 рабочих дней с даты подписания заказчиком документа о приемке товара (работы, услуги), а по результатам исполнения контракта, заключенного с субъектами малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, оплата должна быть в срок не более 7 рабочих дней с даты подписания заказчиком документов о приемке.

Регистрация договоров и контрактов осуществляется после согласования специалистов, каждый по своему направлению. Согласование осуществляется на основании порядка

согласования договоров. После регистрации договора в программе АЦК – Финансы договора передаются на хранение специалисту, инициирующему его заключение.

При журнально-ордерной форме учета учет расчетов с поставщиками ведут в журнале-ордере № 4-1, журнал-ордер № 4-2 (продукты питания).

Контроль правильности ведения счетов осуществляется с помощью оборотной ведомости.

Журнал ордер № 2 «Средства учреждений» применяется для учета операций, отражаемых по дебету 302 счета. Заполнение журнала-ордера № 2 производится на основании выписок с лицевого счета по бюджету, предоставляемых от Сектора казначейского исполнения бюджета. Также к выписке прилагаются платежные поручения и платежные документы (счет).

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

Расчеты по обязательствам

К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- ...

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

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

Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентаризация активов и обязательств

Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49 (далее – приказ №49); приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказом руководителя образовательного учреждения ежегодно создается постоянно действующая оценочно-инвентаризационная комиссия.

В соответствии с п. 1.5. Приказа №49 проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась при проведении передачи с одного материального лица на другое в текущем отчетном году.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков. В Нижнеилимском районе, приравненном к районам крайнего севера, инвентаризация проводится перед составлением бухгалтерской отчетности в период с 1 сентября по 31 декабря отчетного года.

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

При смене материально – ответственного лица проводится передача материальных ценностей с одного подотчетного лица на другое в присутствии комиссии.

Инвентаризация библиотечных фондов производится комиссией учреждений без привлечения централизованной бухгалтерии.

В ходе инвентаризации осуществляется оценка объекта нефинансовых активов на соответствие критериям актива через выявление его статуса и целевой функции, а также оценка на наличие признаков обесценения актива.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087).

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087).

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087).

Имущество, не соответствующее условиям признания актива выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах 17-18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087).

На дату проведения инвентаризации в графе «статус объекта учета» (графа 8) должны быть указаны следующие варианты состояния объекта с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета).

Для объектов основных средств (ОС):

- в эксплуатации (код 01)
- требуется ремонт (код 02)
- не введен в эксплуатацию (код 03)
- не соответствует требованиям эксплуатации (код 04)

Также на дату проведения инвентаризации в инвентаризационной описи отражается информация о возможных способах вовлечения объектов в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта, т.е целевая функция актива (графа 9):

Для объектов основных средств (ОС):

- продолжить эксплуатацию (код 01);
- ремонт (код 02);
- списание (код 03);
- утилизация (код 04).

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов:

Статус объекта материальных запасов:

- 1 – в запасе (для использования) (код 001)
- 2 – в запасе (на хранении) (код 002)
- 3 – использован по назначению (код 003)
- 4 – ненадлежащего качества (код 004)

5 – истек срок хранения (код 005)

6 – поврежден (код 006)

Целевая функция объекта материальных запасов:

1 – использовать (код 001)

2 – продолжить хранение (код 002)

3 – списать (код 003)

4 – отремонтировать (код 004)

Инвентаризация проводится в соответствии с порядком проведения инвентаризации (приложение).

Внутренняя и регламентированная отчетность

Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 28.12.2010 N 191н (ред. от 02.11.2017) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"

Формируется сводную квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде. Предоставляется отчетность главному распорядителю после утверждения руководителем в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

Право подписи на соответствующих первичных учетных документах имеют конкретные должностные лица образовательного учреждения (начальник, материально-ответственные лица)

Основание: пункт 7 ст. 10 Федерального закона от 06.12.11 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения».

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота;

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

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, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда и материальном стимулировании»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Табель учета использования рабочего времени ведется по специально разработанной форме, учитывая специфику системы оплаты труда. Используется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени – заполняется **по неявкам**. Расчет заработной платы по табелю осуществляется 1 раз в месяц.

Обязанность по ведению табеля возлагается на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении (педагогические работники и технические работники).

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица один раз в месяц (20 числа) представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование в финансово-экономическом отдел (*ответственному исполнителю*), который осуществляет проверку на предмет соответствия данных штатных единиц табеля с данными штатного расписания.

Заполнение табеля использования рабочего времени по общеобразовательным учреждениям производится в разрезе структурных подразделений (педагогические работники и технические работники).

График отпусков составляется по специально разработанной форме. (Приложение №15)

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт различных банков сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 28 числа текущего месяца, за вторую половину - 13 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за декабрь текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при

условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, расчетно-платежная ведомость по ф. 0504401 формируются и печатаются по запросу контролирующих и иных организаций.

Начисление отражается следующими проводками:

Дт 0 401 20 211 Кт 0 302 11 737 Расчеты по заработной плате

Дт 0 401 20 264 Кт 0 302 64 737 Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам

Дт 0 401 20 266 Кт 0 302 66 737 Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

Дт 0 302 11 837 Кт 0 303 01 731 Расчеты по налогу на доходы физических лиц

Дт 0 302 11 837 Кт 0 304 03 737 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

Дт 0 303 05 831 Кт 0 302 65 737 Расчеты по социальному пособию на погребение

Дт 0303 05 831 Кт 0 302 66 737 Расчеты по оплате дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами (включая начисленные страховые взносы с данных выплат).

Выплаты персоналу

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019г. №184н (СГС «Выплаты персоналу») устанавливает единые требования к бух. учету, осуществляемому государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями, бюджетному учету нефинансовых и финансовых активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, операций, изменяющих указанные нефинансовые и финансовые активы и обязательства (далее - бухгалтерский учет), к формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, бюджетной отчетности (далее - бухгалтерская (финансовая) отчетность).

СГС «Выплаты персоналу» устанавливает единые требования:

- к порядку первоначального признания к бухгалтерскому учету объектов учета выплат персоналу - обязанностей и (или) обязательств перед персоналом;

- к порядку последующей оценки в бухгалтерском учете объектов учета выплат персоналу;
- к раскрытию информации об объектах учета выплат персоналу в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

К персоналу в соответствии с СГС «Выплаты персоналу» относятся:

- работники государственных (муниципальных) учреждений;
- работники органов управления государственными внебюджетными фондами;
- лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности;
- государственные и муниципальные служащие;
- физические лица, привлекаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами для выполнения отдельных полномочий без заключения с ними трудовых договоров (служебных контрактов, контрактов) или договоров гражданско-правового характера).

В соответствии с положениями СГС «Выплаты персоналу» к выплатам персоналу относятся:

- ✓ расходы субъекта учета на оплату труда персонала, денежное содержание (денежное вознаграждение, денежное довольствие, заработная плата);
- ✓ командировочные и иные выплаты, обусловленные статусом персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию.

Выплаты персоналу включают выплаты, предоставляемые не только персоналу, но и членам их семей и (или) лицам, находящимся на их иждивении.

Объектом учета текущих выплат персоналу являются отдельные денежные обязательства, группируемые по видам обязательств в соответствии с видами расходов, установленными классификацией расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации, в том числе выходные пособия, кроме выходных пособий, связанных с реструктуризацией деятельности.

Отражение в учете обязательств, непосредственно связанных с реструктуризацией деятельности, в том числе обязательств по выплате выходных пособий при реструктуризации деятельности, регулируются федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

Резерв на отпуск рассчитывается 1 раз в год перед составлением годовой отчетности, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу производится персонифицированно по каждому учреждению в целом.

При этом в целях проведения расчетов на оплату предстоящих отпусков количество неиспользованных дней отпуска работниками необходимо сверять с данными кадровой службы на дату проведения расчета.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет производится персонафицированно по каждому сотруднику:

*Резерв отпусков = $K * ЗП$, где*

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

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

Методика расчета резерва на оплату страховых взносов рассчитывается аналогично методике расчета резерва на оплату отпусков: сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

- $K * ЗП * С$, где $С$ – ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Изменения в стоимостной оценке резервов выплат персоналу отражаются следующими корреспонденциями:

Дт 0 401 60 ХХХ Кт 0 401 20 ХХХ - при превышении суммы созданного резерва по отношению к сумме обоснованной оценки резерва на отчетную дату и относится на финансовый результат текущего периода;

Дт 0 0401 20 ХХХ Кт 0 401 60 ХХХ — уточнение суммы резерва на выплаты персоналу до обоснованной оценки резерва на отчетную дату.

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета текущих выплат персоналу осуществляется по мере их исполнения (прекращения обязательства).

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

В бухгалтерском учете указанные операции отражаются следующими корреспонденциями:

Дт 0 401 60 ХХХ Кт 0 302 11 737 , 0 303 00 731- признание объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу;

Дт 0 401 60 ХХХ Кт 0 401 20 ХХХ — уменьшение суммы созданного резерва на выплаты персоналу в связи с его избыточностью.

Неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода.

Расчеты по доходам

Счет предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой (планом финансово хозяйственной деятельности) учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета:

- 10 «Расчеты по налоговым доходам»;
- 20 «Расчеты по доходам от собственности»;
- 30 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;
- 40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;
- 50 «Расчеты по поступлениям от бюджетов»;
- 60 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование»;
- 70 «Расчеты по доходам от операций с активами»;
- 80 «Расчеты по прочим доходам».

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

Начисление доходов от оказания платных услуг по счету 205.31 производится ежеквартально на основании списков, представляемых от бюджетных учреждений и отражается в журнале операций №5.

Учетная политика для целей налогообложения.

Основным источником финансового обеспечения учреждения являются средства, полученные в виде лимитов бюджетных обязательств.

Поскольку лимиты бюджетных обязательств относятся к средствам целевого финансирования – они не включаются в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Вести отдельный учет доходов и расходов, получаемых в рамках бюджетного финансирования и не учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль

Основание: Письмо Минфина от 31.01.2011 № 03-03-06/4/3.

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, страховые взносы в фонды, НДФЛ, транспортный налог.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

– первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

– аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера и бухгалтера по налоговому учету. Налоговая отчетность по заработной плате (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы ведущий бухгалтер расчетной группы.

Налог на прибыль.

Декларация по налогу на прибыль предоставляется ежеквартально в налоговую инспекцию по форме к приказу ФНС от 23.09.2019 № ММВ-7-3/475@ в срок до 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Определить, что у учреждения могут возникнуть доходы, которые подпадают под обложение налогом на прибыль (внереализационные доходы):

— штрафы, пени и (или) иные санкции за нарушение договорных обязательств, а также суммы возмещения убытков или ущерба (признанные должником или подлежащие уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу);

— стоимость полученных материалов или иного имущества, полученных при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных п. 18 п. 1 ст. 251 НК РФ);

— суммы кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанные в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, за исключением сумм списанной кредиторской задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, по уплате взносов, пеней и штрафов перед бюджетами государственных внебюджетных фондов;

— стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

При определении налогооблагаемой базы учитывать доходы учреждений уменьшенные на расходы по приносящей доход деятельности учреждения. Данные брать с оборотно - сальдовых ведомостей по счету 201.11 (Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства) за квартал.

Применять ставку налога на прибыль для юридических лиц, установленную статьей 284 НК РФ. При расчете налога на прибыль организаций общая ставка на 2023 год установлена в размере 20%, в том числе:

- в федеральный бюджет – 3%; в бюджет субъекта РФ – 17%.
- КВР, КВД и КОСГУ зависят от того, кто платит налог на прибыль. Бюджетное учреждение – код доходов 180 и КОСГУ 189 (п. 12.1.7 Порядка применения КБК № 82н, п. 9.8.5 Порядка применения КОСГУ № 209н, письма Минфина от 17.04.2019 № 02-05-10/27660, от 14.03.2019 № 02-05-11/17086), казенное – КВР 852 и КОСГУ 291 (п. 53.8.6.2 Порядка применения КБК № 82н, п. 10.9.1 Порядка применения КОСГУ № 209н).

В бухгалтерском учете казенных учреждений начисление налога на прибыль отражать в соответствии с п.104 Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, следующей записью:

Дт 0 401 20 291 "Прочие расходы"

Кт 0 303 03 731 "Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций".

В бухгалтерском учете бюджетных учреждений начисление налога на прибыль отражать в соответствии с п.п.131,151 Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, следующей записью:

Дт 2 401 10 189 "Иные доходы"

Кт 2 303 03 731 "Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций".

Начисление налога на прибыль осуществлять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с отражением соответствующих операций по санкционированию расходов на 500-х счетах Плана счетов.

Счета-фактуры и журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур хранить не менее четырех лет с даты последней записи.

Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

Порядок, сроки уплаты и ставки транспортного налога установлены Налоговым Кодексом РФ (п.1 ст. 363 НК, п.1 ст.397 НК).

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

При расчете налога для дорогих автомобилей учитывать повышающий коэффициент согласно п. 2 ст. 362 НК РФ в редакции Федерального закона 23.07.2013 № 214-ФЗ.

Начисление транспортного налога организаций осуществляется:

Дт 0 401 20 291 Кт 0 303 05 731

Начиная с 2021 года и последующие периоды отменяется обязанность представлять в налоговый орган декларацию по транспортному налогу. Для обеспечения уплаты налога организациям будут направляться сообщения от МИФНС об исчисленных налоговыми органами суммах транспортного налога. Они составляются на основе имеющейся у налогового органа информации, в том числе полученной из госорганов, регистрирующих транспортные средства.

Налог на имущество

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налогом на имущество организаций не облагается движимое имущество согласно Федерального закона от 03.08.2018г. №302-ФЗ.

Использовать освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на имущество согласно ст. 2 п. 1 п.п. 2 и 3 Закона Иркутской области от 08 октября 2007г. № 75-ОЗ (ред. от 28.11.2018г.) «О налоге на имущество организаций».

Ставка налога на имущество составляет 2,2% на основании Закона Иркутской области "О налоге на имущество организаций" (в редакции от 28.11.2018 № 106-ОЗ).

Декларация по налогу на имущество предоставляется ежегодно в налоговую инспекцию по приказу ФНС России от 14.08.2019 № СА-7-21/405@ в срок до 30 марта текущего года.

Декларация по налогу на имущество предоставляется ежеквартально в налоговую инспекцию по форме к приказу ФНС от 31.03.10.2017 № ММВ-7-21/271@ в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению образовательного учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Начисление налога на имущество организаций осуществляется: Дт 0 401 20 291 Кт 0 303 12 731

Земельный налог

Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом в соответствии с главой 381 Налогового кодекса РФ «Земельный налог».

Формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Начисление земельного налога осуществляется:

Дт 0 401 20 290 Кт 0 303 13 730

Расчёт страховых взносов

Форма утверждена Приказом ФНС [от 29.09.2022 №ЕД-7-11/878@](#) «Об утверждении форм, порядков их заполнения, а также форматов представления расчета по страховым взносам и персонализированных сведений о физических лицах в электронной форме», в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», контроль за правильностью исчисления, предоставления отчетности и своевременностью уплаты страховых взносов осуществляют налоговые органы. В ФНС предоставляется расчёт по страховым взносам (РСВ-1).

Федеральный закон [от 14.07.2022 № 239-ФЗ](#) вносит изменения в главу 34 НК РФ, согласно которым с 1 января 2023 года устанавливаются:

Единая облагаемая база для начисления взносов по всем трем видам страхования: ОПС, ОСС по ВНиМ и ОМС – Единый страховой тариф (ЕСТ).

Единая предельная величина базы (ЕПВБ) по страховым взносам (п. 5.1 ст. 421 НК РФ). В 2023 году она будет равна 1 917 000 рублей. Это сумма вознаграждений за год конкретному физлицу, с которой страховые взносы уплачиваются по стандартным тарифам. Она одинакова для всех видов взносов.

Единый тариф страховых взносов для тех, кто не попадает в льготные категории:

- в пределах ЕПВБ — 30 %;
- свыше ЕПВБ — 15,1 % (п. 3 ст. 425 НК РФ).

Страховые взносы за месяц должны быть уплачены не позднее 28-го числа следующего календарного месяца (ст. 431 НК РФ в редакции ФЗ [от 14.07.2022 № 263-ФЗ](#)). Начисление взносов отражается следующими проводками:

Дт 0 401 20 213 Кт 0 303 15 731 страховые взносы ЕСТ.

Перечисление: Д 1 30314 831 К 1 30405 213

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний не входят в Единый страховой тариф. Начислять и уплачивать страховые взносы на травматизм в 2023 году предстоит отдельно в соответствии с Законом N 125-ФЗ. Для учета расчетов по страховым взносам на ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний предназначен счет бухгалтерского (бюджетного) учета 303 06. Начисление взносов отражается следующими проводками:

Дт 0 401 20 213 Кт 0 303 06 731 страховые взносы на ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

Страховые взносы за месяц должны быть уплачены не позднее 15-го числа следующего календарного месяца.

Дт 0 303 05 831 Кт 0 303 (06,15) 731 страховые взносы на выплаты дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.

Предоставление в ФНС деклараций (расчетов), уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов не позднее 25-го числа месяца.

4-ФСС

Ежеквартальный отчет 4-ФСС предоставляется в Единый социальный фонд с 01.01.2023 года в составе отчета ЕФС-1 (Раздел 2). Федеральный закон от 14.07.2022 № 237-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Приказом ФСС РФ от 26.09.2016 № 381 утвержден расчет по форме 4-ФСС «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же по расходам на выплату страхового обеспечения».

Срок сдачи — ежемесячно, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Процент уплаты по взносам составляет 0,2% от налогооблагаемой базы. Данный процент уплаты (0,2%) подтверждается ОКВЭД, предоставляемым в ФСС до 15 апреля ежегодно.

Персонифицированные сведения о физических лицах

Начиная с 01.01. 2023 года форма персонифицированных сведений о физических лицах подлежит представлению в налоговые органы ежемесячно - не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим (п. 7 ст. 431 НК РФ в редакции Федерального закона от 14.07.2022 №239-ФЗ). В отчете нужно будет показывать персональные данные всех застрахованных лиц и суммы выплат, начисленные в пользу каждого из них в отчетном месяце.

ДСВ

Ежеквартальный отчет ДСВ предоставляется в Единый социальный фонд с 01.01.2023 года в составе отчета ЕФС-1 (Подраздел 1.3). Федеральный закон от 14.07.2022 № 237-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Отчет предоставляется в отношении застрахованных лиц, осуществляющих добровольные страховые взносы на накопительную пенсию. Основания для данного отчета 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений». Срок сдачи — ежемесячно, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Отчет по среднесписочной численности

С 2021 года сведения о среднесписочной численности работников будут представляться в налоговые органы в составе расчета по страховым взносам. Изменение принято Федеральным

законом от 28.01.2020 №5-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации».

НДС

На основании статьи 145 НКРФ по налогу на добавленную стоимость в ФНС ежегодно предоставляется пакет документов на каждое учреждение, для освобождения от уплаты и предоставления отчетности по НДС:

- журнал полученных счетов-фактур,
- книга продаж,
- баланс;
- смета расходов (план ФХД);
- уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

Срок сдачи документов до 20 января и 20 июля каждый год.

Персонифицированный учёт

Отчёт СЗВ-СТАЖ предоставляется в Единый социальный фонд с 01.01.2023 года в составе отчета ЕФС-1 (Подраздел 1.2 и 2). Федеральный закон от 14.07.2022 № 237-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

В СЗВ-СТАЖ передаются персональные данные и периоды работы каждого работника и сопровождаются формой ОДВ-1 в целом по страхователю. Образовательное учреждение должно предоставлять перечни рабочих мест, профессий и должностей на право льготного пенсионного обеспечения по педагогам за год с указанием периодов не входящих в льготный стаж. А также необходимо предоставлять списки с указанием всех работников с указанием:

- дней без сохранения заработной платы,
- дни по временной нетрудоспособности,
- дополнительные выходные дни,
- курсы, командировки,
- отпуска по уходу за ребёнком,
- приём и увольнение работников.

Учреждения предоставляют списки в централизованную бухгалтерию до 31 декабря каждый год. Срок сдачи отчета в Единый социальный фонд – ежегодно, не позднее 25 января года, следующего за отчетом.

Персонифицированные сведения о физлицах — это ежемесячный отчет в ФНС. Его форма, формат и порядок заполнения утверждены приказом ФНС [от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@](#).

В отчете отражаются сведения на каждое застрахованное лицо, которое числилось в отчетном периоде. По нему указывают ИНН, ФИО, СНИЛС и сумму выплат, начисленных в его пользу в отчетном месяце.

Срок сдачи — не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим.

Санкционирование расходов

Минфин России в соответствии с ч. 1 ст. 5 Федерального закона от 5 декабря 2022 г. № 466-ФЗ "О федеральном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов" (далее – Закон № 466-ФЗ) утвердил Порядок осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, при казначейском сопровождении целевых средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов" (далее – Порядок)

В соответствии с Порядком определены средства, в отношении которых осуществляется санкционирование – это средства, предоставляемые на основании:

- соглашений о предоставлении субсидий юридическим лицам, договоров о предоставлении бюджетных инвестиций, договоров о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы юридических лиц, вкладов в имущество юридических лиц не увеличивающих их уставные капиталы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и бюджетные инвестиции, соглашений о предоставлении из бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов субсидий юридическим лицам, если заключение соглашения о предоставлении субсидии не предусмотрено;
- государственных контрактов, предусмотренных подп. 4 Закона № 466-ФЗ и 5 ч. 2 ст. 5 Закона № 466-ФЗ;
- государственных и муниципальных контрактов, заключаемых на сумму 100 млн руб. и более, договоров о капитальных вложениях;
- контрактов, на сумму 100 млн руб. и более, заключаемых федеральными учреждениями за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абз. 2 п. 1 ст. 78.1 Бюджетного кодекса и ст. 78.2 БК РФ;
- договоров о проведении капитального ремонта;
- договоров, контрактов, соглашений, заключенных в рамках исполнения государственных контрактов, соглашений, нормативных правовых актов о предоставлении субсидии, контрактов учреждений, договоров о капитальных вложениях, договоров о проведении капитального ремонта.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Финансовый результат

Основным показателем деятельности учреждения является финансовый результат. Правила формирования конечного результата деятельности казенного учреждения установлены инструкциями № 157н, 162н и 174н.

Для отражения финансового результата деятельности учреждения п.119 Инструкции № 162н предусмотрены следующие группировочные счета:

- 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;
- 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»;

- 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
- 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
- 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Для учета операций по формированию казенным учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения предназначены счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» и 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Финансовый результат (0 401 30 000) текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат деятельности учреждения, а дебетовый - отрицательный результат (п. 295 Инструкции № 157н).

Для определения финансового результата деятельности казенного учреждения доходы (расходы) группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов КОСГУ.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой (п. 295 Инструкции № 157н).

Начисление доходов текущего финансового года производится по кредиту счета 0 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта». Расходы, уменьшающие доходы текущего финансового года, отражаются по дебету указанного счета (п. 120 Инструкции № 162н).

Начисление расходов текущего финансового года производится по дебету счета 0 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта» (п. 121 Инструкции № 162н).

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».

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.

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».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.
Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

События после отчетной даты

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.

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 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».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- 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.

- 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 отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

Представительские расходы

К представительским расходам учреждений относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием обучающихся других организаций, участвующих в олимпиадах, соревнованиях и других видах культурно – массового значения. 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.

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.

5. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина 191н и 33н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- месячные отчеты – до 05-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- квартальные отчеты – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой отчет – до 20 января года, следующего за отчетным годом.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. (Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».)

Передача отчетности в контролирующие органы происходит в программном продукте «СВОД – СМАРТ».

Бюджетная отчетность формируется и хранится на бумажном носителе у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

6. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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