

Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета органов государственной власти, государственных органов, государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по соглашениям полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности государственному казенному учреждению Калужской области «Централизованная бухгалтерия» (далее – Единая учетная политика) в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- с приказом Минфина РФ 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 № 157н);
- приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ №82н);
- приказом Минфина России от 17 мая 2022 г. № 75н «Об утверждении кодов(перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)» (далее - приказ №75н);
- приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых

органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

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

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина РФ 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, № 37н (далее – соответственно СГС «Непроизведенные активы», «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»), от 29.09.2020 №223н (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»), от 30.10.2020 № 254н, №255н (далее – соответственно СГС «Метод долевого участия», СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
учреждение	Органы государственной власти Калужской области, государственные органы, государственные казенные, бюджетные и автономные учреждения Калужской области, передавшие полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности государственному казенному учреждению Калужской области «Централизованная бухгалтерия»

ГКУ КО «ЦБ»	Государственное казенное учреждение Калужской области «Централизованная бухгалтерия»
КБК	- с 1 по 17 разряд - коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета Инструкции № 162н, Инструкции 157н; - с 1 по 17 разряд - коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета Инструкции № 174н, Инструкции 157н; - с 1 по 17 разряд - коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета Инструкции № 183н, Инструкции 157н; Коды бюджетной классификации, включенные в номера счетов бюджетного учета, применяются в соответствии с Приказом № 82н, Приказом №75н, Приказом № 209н и законом Калужской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ
Источник финансового обеспечения (ИФО)	Учет полномочий администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в разрезе каждого бюджета бюджетной системы Российской Федерации

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в приложении № 1 к Единой учетной политике.

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

2. ГКУ КО «ЦБ» публикует основные положения единой учетной политики на официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

4. Взаимодействие ГКУ КО «ЦБ» с учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов, либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов в Информационной системе централизованного бухгалтерского учета и отчетности Калужской области (далее – ЕЦИС), либо посредством представления оригиналов первичных (сводных) учетных документов (заверенных копий) на бумажном носителе.

Первичные (сводные) учетные документы представляются в ГКУ КО «ЦБ» в сроки, предусмотренные графиком документооборота - приложение № 2 к Единой учетной политике. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается приказом руководителя учреждения.

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

5. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается согласно Приложению № 3 к Единой учетной политике. Участие сотрудников ГКУ КО «ЦБ» в инвентаризационных комиссиях не требуется.

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

6. Бухгалтерский учет ГКУ КО «ЦБ» осуществляется в соответствии с положениями настоящей Единой учетной политики.

7. ГКУ КО «ЦБ» осуществляет организацию, и обеспечение внутреннего централизованного финансового контроля в части:

- проверки надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни
- проверки правильности, полноты и своевременности фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- подтверждения достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется автоматизированным способом по всем участкам бухгалтерского учета в ЕЦИС с использованием следующих программных продуктов:

«1С: Предприятие 8» Конфигурация: Бухгалтерия бюджетного учреждения – для комплексной автоматизации бухгалтерского учета (далее – БГУ);

«1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений» - для комплексной автоматизации расчета и начисления заработной платы (далее – ЗГУ).

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- на ресурсах центра обработки данных ЕЦИС ежедневно производится резервное копирование;
- по итогам каждого календарного месяца регистры бухгалтерского учета, сформированные в электронном виде и подписанные ответственными сотрудниками ГКУ КО «ЦБ» электронными подписями сохраняются в БГУ, ЗГУ. Регистры бухгалтерского учета, по которым отсутствует техническая возможность хранения в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и передаются в учреждения для хранения.

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

3. Комплекты бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иные документы, по которым отсутствует техническая возможность хранения в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и передаются в учреждения для хранения.

Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивают учреждения в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

III. Правила документооборота

1. График документооборота утвержден в приложении №2 к Единой учетной политике.

2. Первичные (сводные) учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица. При отсутствии технической возможности составить документ или регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и передан в ГКУ КО «ЦБ» в виде электронного образа (скан-копии) заверенного электронной подписью уполномоченного лица.

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

В случае невозможности представления первичных (сводных) учетных документов, бухгалтерских регистров в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью или в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа, первичные (сводные) учетные документы (заверенные копии) представляются на бумажном носителе.

3. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета для представления другому лицу или государственному органу, бумажные копии заверяются руководителем ГКУ КО «ЦБ», либо уполномоченным лицом.

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

4. Формирование электронных регистров бухучета (при наличии технической возможности) осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;

– приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности формируется ежегодно, в последний рабочий день года;

– журналы операций, главная книга формируется ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

5. Формирование журналов операций (ф.0504071) осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии со следующей нумерацией.

Номера журналов операций:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

6. Журналы операций (ф.0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения.

7. Журнал операций (ф.0509213) по забалансовым счетам формируется ежемесячно по каждому забалансовому счету в соответствии с рабочим планом счетов в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету. Журнал операций ведется отдельно по кодам финансового обеспечения.

8. Журнал операций с безналичными денежными средствами формируется отдельно по каждому лицевому счету учреждения, открытому в органе Федерального казначейства, финансовом органе, учреждении Банка, кредитной организации.

9. Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071) формируется на 01 января года, следующего за отчетным.

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

11. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы представлены в приложении № 4 к Единой учетной политике.

Основание: подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного

перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

13. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

13.1. Закрытие отчетного месяца производится до 15 числа месяца, следующего за отчетным и в срок до 08 числа месяца, следующего за отчетным при формировании промежуточной бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

13.2. Закрытие отчетного года производится за 5 рабочих дней до предельной даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

13.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

13.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

14. В деятельности учреждений используются бланки строгой отчетности, перечень которых утверждается приказом руководителя учреждения.

Учет бланков ведется в условной оценке один бланк один рубль. Перечень должностей сотрудников учреждения, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждение устанавливает самостоятельно. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности утвержден в приложении №11 к Единой учетной политике

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

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При поступлении от поставщиков основных средств, нематериальных и произведенных активов, материальных запасов по документам, подписанным электронно-цифровой подписью руководителя, без подписи лица ответственного за приемку материальных ценностей, а также при сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

15.2. Табель (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются условные обозначения, утвержденные приказом № 52н.

Табель (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Отпуск учебный без сохранения заработной платы (денежного содержания)	УД
Повышение квалификации	ПК
Дополнительный отпуск ЧАЭС	ОД
Дополнительные перерывы для кормления ребенка	ДП
Отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания), предоставляемый по разрешению работодателя	ДО
Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы (денежного содержания)	НБ

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

Списки на зачисление на счета «зарплатных» карт (Приложение №4 к Единой учетной политике) формируются на бумажном носителе и брошюруются отдельно от журналов операций.

Формирование и предоставление расчетных листков осуществляется бухгалтером ГКУ КО «ЦБ» не позднее дня выплаты заработной платы за 2 половину месяца. Расчетный листок формируется по форме, утвержденной в приложении № 4 к Единой учетной политике.

15.4. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником должен содержать информацию о количестве неиспользованных (использованных авансом) дней отпуска, подлежащих оплате (удержанию).

IV. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, определение справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств осуществляется методом рыночных цен.

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

1.2. 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 комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

1.3. Наименование объекта нефинансовых активов (далее – НФА) (за исключением НФА подлежащих регистрации в уполномоченных органах) в приходных документах и в регистрах бухгалтерского учета могут не совпадать. Наименование объекта НФА для принятия к учету определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения. Кроме того, в некоторых случаях (после модернизации, реконструкции, разукomплектации, частичной ликвидации и в других случаях) объект НФА может быть переименован.

2. Основные средства

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется ГКУ КО «ЦБ» на основании решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441). Учреждение самостоятельно формирует комиссию по поступлению и выбытию активов, деятельность, которой осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 9 к Единой учетной политике).

2.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати, штампы и инвентарь.

Печати, штампы и инвентарь, используемые в деятельности учреждения менее 12 месяцев решением комиссии по поступлению и выбытию активов могут относиться к материальным запасам.

Списание печатей и штампов осуществляется на основании «Акта уничтожения печатей, штампов и факсимиле» (Приложение № 4 к Единой учетной политике), который является основанием для формирования Акта об утилизации(уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества, стоимость которого не является существенной, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- локально-вычислительная сеть;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 15 знаков:

- 1 - 3-й знаки – коды синтетического счета;
- 4 - 5-й знаки – коды аналитического счета;
- 6 - 9-й знаки – год постановки на учет;
- 10 - 15-й знаки – порядковый номер (000001-999999).

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

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

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения путем нанесения:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода и (или) несмываемой краской.

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

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: п. 46 Инструкции № 157н.

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом в порядке, определенном действующими нормативными документами.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

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

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.18. Наименование объекта основных средств в приходных документах и в регистрах бухгалтерского учета могут не совпадать. Наименование объекта основных средств для принятия к учету определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения. Кроме того, в некоторых случаях (после модернизации, реконструкции, разукрупнения, частичной ликвидации и в других случаях) объект основных средств может быть переименован.

2.19. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения и оформляется решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

Основание: п. 36 приказа № 61н.

2.20. Списание объектов, не соответствующих критериям актива оформляется актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

Основание: п. 2 Инструкции № 61н.

3. Нематериальные активы

3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется ГКУ КО «ЦБ» на основании решения комиссии учреждения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

3.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 15 знаков:

- 1 - 3-й знаки – коды синтетического счета;
- 4 - 5-й знаки – коды аналитического счета;
- 6 - 9-й знаки – год постановки на учет;
- 10 - 15-й знаки – порядковый номер (000001-999999).

Основание: пункт 59 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

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

3.4. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждения, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности с обязательным выделением лицензионных соглашений.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 6 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

Основание: пункт 8 СГС «Непроизведенные активы».

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 15 знаков:

Инвентарный номер состоит из 15 знаков:

- 1 - 3-й знаки – коды синтетического счета;
- 4 - 5-й знаки – коды аналитического счета;
- 6 - 9-й знаки – год постановки на учет;

10 - 15-й знаки – порядковый номер (000001-999999).

4.3. Объект произведенных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости.

Основание пункт 15 СГС «Непроизведенные активы».

Не определяется стоимость земельных участков, на которые разграничена государственная собственность и которые не внесены в государственный кадастр недвижимости, не закреплены за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, не используются для извлечения экономических выгод или полезного потенциала. Учет таких участков ведут на забалансовых счетах в условной оценке: один объект - один рубль.

Основание пункт 19 СГС «Непроизведенные активы».

4.4. Переоценка стоимости объектов произведенных активов производится ежегодно. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится ежегодно до 20 января года следующего за отчетным.

При изменении кадастровой стоимости земельных участков, для принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов об изменении стоимости в бухгалтерском учете земельных участков, может использоваться информация со специального сервиса Росреестра о кадастровой стоимости.

Основание пункты 35-38 СГС «Непроизведенные активы».

4.5. Объекты произведенных активов не амортизируются.

Основание пункт 40 СГС «Непроизведенные активы».

5. Материальные запасы

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

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица запасов.

Решение о применении единиц учета «номенклатурная (реестровая) единица запасов» принимает бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 42 СГС «Запасы».

5.3. Списание горюче-смазочных материалов (ГСМ) производится ежемесячно на основании отчета о движении горюче-смазочных материалов, рабочего листа агрегата (Приложение № 4 к Единой учетной политике).

Руководитель учреждения вправе назначить приказом по каждому транспортному средству ответственных лиц за учет ГСМ и составление отчета о движении горюче-смазочных материалов.

Отчет о движении горюче-смазочных материалов составляется на основании путевых листов:

- путевой лист легкового автомобиля (Приложение № 4 к Единой учетной политике);

- путевой лист пожарного автомобиля (Приложение № 4 к Единой учетной политике);

- путевой лист грузового автомобиля (типовая межотраслевая форма № 4-С, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78);

- путевой лист автобуса необщего пользования (типовая межотраслевая форма № 6 (спец.), утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78);

Путевые листы хранятся в учреждении и в ГКУ КО «ЦБ» не представляются.

Путевой лист выписывается ежедневно на каждое транспортное средство. В случае направления водителя в командировку на несколько дней путевой лист выписывается на весь период нахождения в командировке. Если транспортное средство закреплено за несколькими водителями, то допускается оформление нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя.

Учет путевых листов ведется в журнале учета движения путевых листов уполномоченным сотрудником учреждения (типовая межотраслевая форма № 8, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78).

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03. 2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р). Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

При наличии транспортных средств моделей, марок и модификаций автомобильной техники, поступающих в учреждение, на которые в Методических рекомендациях № АМ-23-р отсутствуют нормы расхода топлива, по решению руководителя учреждение может применять нормы, разработанные в индивидуальном порядке, в организациях, производящих такую разработку по специальной методике.

Нормы расхода ГСМ для оборудования и (или) хозяйственного инвентаря (газонокосилки, триммеры, бензогенераторы и пр.) разрабатываются учреждением самостоятельно на основании акта контрольного замера и установления норматива расхода топлива (Приложение № 4 к Приказу) или на основании технической документации и (или) информации, предоставляемой изготовителем. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

До получения разработанных норм руководитель учреждения вправе вводить в действие приказом нормы списания топлива с составлением акта контрольного замера и установления норматива расхода топлива (Приложение № 4 к Приказу).

5.4. Закрепление за водителем автомобиля осуществляется приказом руководителя учреждения. Передача автомобиля между материально-ответственными лицами осуществляется на основании акта приема-передачи автомашины (Приложение №4 к Единой учетной политике).

5.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Запасные части, комплектующие изделия и материалы на вычислительную и оргтехнику, лекарственные препараты, строительные материалы, продукты питания списываются с оформлением, в дополнение к акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), дефектного акта для списания товарно-материальных ценностей, акта установки (использования) товарно-материальных ценностей (Приложение № 4 к Единой учетной политике).

Выбытие (отпуск) печатной продукции осуществляется по средней фактической стоимости на основании тиражной ведомости (Приложение № 4 к Единой учетной политике) с формированием акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), (ф.0510460 при наличии технической возможности).

5.6. 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), (ф.0510460 при наличии технической возможности).

5.7. 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».

5.8. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» с момента выдачи со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) ответственному за проведение мероприятия до момента вручения по стоимости приобретения (Основание: п. 345 Инструкции № 157н).

Вышеуказанные материальные ценности могут не учитываться на счете 07, если лица, ответственные за их приобретение и вручение одновременно представляют документы, подтверждающие как их приобретение, так и вручение и списываются со счета 105 «Материальные запасы».

Для списания вышеуказанных материальных ценностей с бухгалтерского учета в ГКУ КО «ЦБ» предоставляется следующий перечень документов:

- приказ (распоряжение) о проведении мероприятия, на котором будут вручаться ценные подарки, сувениры, либо служебная записка на имя руководителя от лица, ответственного за вручение;

- ведомость выдачи подарков (применяется при вручении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров физическим лицам) (Приложение № 4 к Единой учетной политике);

- Акт списания врученных ценных подарков, сувенирной продукции, цветов (Приложение № 4 к Единой учетной политике).

5.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

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

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

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

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

5.11. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.12. В составе прочих материальных запасов учитываются флеш-диски, дыроколы (пробивной способностью менее 50 листов), степлеры (за исключением архивных), инструменты, лопаты, грабли и другой аналогичный инвентарь.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. 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.

Основание: пункты 55, 57, 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 25 Инструкции № 157н, письмо Минфина от 07.12.2018 № 02-06-10/89110, от 21.09.2018 № 02-06-10/67818.

7. Формирование себестоимости оказываемых услуг, выполненных работ, произведенной продукции бюджетными и автономными учреждениями

7.1. Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг, выполненных работ, произведенной продукции осуществляется на счете КБК Х.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Себестоимость определяется отдельно для каждого вида продукции, услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Основание: пункты 134, 135 Инструкции № 157н.

В целях формирования себестоимости оказываемых услуг, выполненных работ, произведенной продукции группируются следующие виды затрат:

- прямые;
- накладные;
- общехозяйственные.

7.2. В состав прямых затрат, полностью относимых на себестоимость единицы изготовленной продукции, оказанной услуги, выполненной работы, включаются расходы, понесенные при производстве одного (единственного) вида продукции, оказанной услуги, выполненной работы. Прямые затраты относятся в дебет счета КБК Х.109.60.XXX «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с разбивкой по видам продукции, оказанных услуг, выполненных работ. В случае если в учреждении производится один вид продукции, работ или услуг, то все затраты относятся к прямым затратам.

Основание: пункт 134 Инструкции № 157н.

7.3. В состав накладных расходов включаются затраты, не связанные напрямую с производством продукции, оказанием услуги, выполнением работ, но обеспечивающие функцию производства (продукции/услуги/работы). Накладные расходы учитываются в дебете счета КБК Х.109.70.XXX «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» и ежемесячно списываются согласно

утвержденного учреждением порядка распределения накладных расходов в дебет счета КБК Х.109.60.XXX «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

7.4. Общехозяйственными расходами признаются затраты, не связанные с производственным процессом и осуществляемые для обеспечения функционирования учреждения в целом. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость продукции, работ, услуг.

Основание: пункт 135 Инструкции № 157н.

Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета КБК Х.109.80.XXX «Общехозяйственные расходы», и ежемесячно списываются согласно утвержденного учреждением порядка распределения общехозяйственных расходов в дебет счета КБК Х.109.60.XXX «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункт 135 Инструкции № 157н.

7.5. Ежемесячно суммы, учтенные на счете КБК Х.109.60.XXX «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относятся на уменьшение доходов текущего года.

7.6. Перечень прямых, накладных и общехозяйственных затрат, а также порядок распределения накладных и распределяемых общехозяйственных затрат, формируется и утверждается учреждением самостоятельно в соответствии хозяйственной деятельностью учреждения и представляется в ГКУ КО «ЦБ» в соответствии с приложением №4 к Единой учетной политике.

8. Денежные средства и денежные документы

8.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций, утвержденными Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (далее – Указания Банка России № 3210-У).

8.2. Ведение кассовых операций возлагается на кассира, назначенного приказом руководителя учреждения.

На период временного отсутствия ответственного лица по ведению кассовых операций (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности назначенному ответственному лицу с составлением акта приема-передачи кассы (Приложение № 4 к Единой учетной политике).

Основание: пункт 167, 168 Инструкции № 157н.

8.3. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

Основание: п. 167 Инструкции № 157н.

8.4. Полномочия главного бухгалтера на подписание кассовых документов передаются в учреждение. Право подписи оформляется локальным актом учреждения.

8.5. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

8.6. Выдача денежных средств под отчет осуществляется в соответствии с «Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (Приложение № 5 к Единой учетной политике).

8.7. Выдача денежных документов под отчет осуществляется в соответствии с «Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (Приложение № 6 к Единой учетной политике).

8.8. В целях обеспечения контроля за осуществлением кассовых операций, проводится инвентаризация кассы, в соответствии с порядком проведения инвентаризации (Приложение № 3 к Единой учетной политике).

8.9. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением:

- метода "Красное сторно".

9. Администрирование доходов

9.1. Учет плановых (прогнозных) назначений по доходам в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на учреждение, осуществляется на основании данных кассового плана по доходам соответствующего бюджета, представляемых учреждением в финансовый орган соответствующего бюджета.

Данные кассовых планов по доходам бюджетов, представляемых учреждением в финансовый орган соответствующего бюджета, обобщаются в плане по доходам и представляются в ГКУ КО «ЦБ».

9.2. Аналитический учет по счету КБК Х.205.00.XXX "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), правовых оснований возникновения расчетов.

Основание: пункт 200 Инструкции № 157н.

9.3. Учет поступлений по доходам в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на учреждение, осуществляется по мере поступления доходов отдельно по каждому ИФО с составлением по каждому уровню бюджета финансовой отчетности, предусмотренной законодательством.

9.4. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета, в том числе аналитический учет поступлений, учет невыясненных поступлений

определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами учреждения.

9.5. Поступление администрируемых доходов отражается в бухгалтерском учете учреждения на основании данных по лицевому счету администратора доходов. Если в выписке по лицевому счету нет оборотов, то бумажный носитель может не распечатываться.

Начисление администрируемых доходов осуществляется администратором доходов по факту получения информации о возникновении обязанности уплаты платежей в доход бюджета на основании первичных (сводных) учетных документов или платежных документов, содержащих основание возникновения обязанности уплаты.

Начисление дохода от операций по управлению остатками средств на едином казначейском счете, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации осуществляется на основании информации об объеме средств, полученных от размещения временно свободных средств единого казначейского счета администратором доходов. (Приложение №4 к Единой учетной политике).

9.6. Начисление процентов по представленным муниципальным образованиям бюджетным кредитам производится на основании отчета о суммах начисленных процентов администратором доходов. (Приложение №4 к Единой учетной политике). Расходы на обслуживание обязательств начисляются на основании распоряжений на перечисление средств (приложение №4 к Единой учетной политике).

9.7 Начисление процентов по перечислениям средств во вклад (депозит) производится на основании договора банковского вклада (депозита) администратором доходов.

9.8. Основанием для начисления доходов по лицевому счету № 02372000010 по кодам бюджетной классификации, содержащим в 1-3 разрядах коды администратора поступлений других бюджетов являются платежные документы и приложения к ним. Данные по прогнозным (плановым) показателям доходов на соответствующий финансовый год отражаются на основании представленного учреждением плана по доходам).

Основание: пункт 91 инструкции № 162н, письмо Министерства финансов Российской Федерации от 05.07.2012 г. № 02-06-07/2561.

10. Доходы бюджетных и автономных учреждений

10.1. Отражение доходов учреждения на счетах бухгалтерского учета осуществляется на основании журнала выполненных работ, оказанных услуг, реализованных товаров (приложение №4 к Единой учетной политике), сформированного на основании договоров (заявок), заключенных с заказчиками и (или) иных документов, подтверждающих факт оказания услуги, выполнения работ, реализации товаров.

Аналитический учет по счету КБК Х.205.00.XXX "Расчеты по доходам", ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), правовых оснований возникновения расчетов.

Основание: пункт 200 Инструкции № 157н.

Отражение доходов учреждения на счетах бухгалтерского учета от реализации трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам, а также от возмещения ущерба причиненного учреждению осуществляется на основании служебных записок с приложением первичных учетных документов подтверждающих факт хозяйственной операции.

Аналитический учет по счету КБК Х.209.00.XXX " Расчеты по ущербу и иным доходам", ведется в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), правовых оснований.

Основание: пункт 222 Инструкции № 157н.

10.2. Отражение плановых назначений осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов обоснований к нему. При внесении изменений в течение текущего (отчетного) года в план финансовой-хозяйственной деятельности оформляется «Справка о внесении изменений в план финансово-хозяйственной деятельности» по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Единой учетной политике.

10.3. Учет расчетов между учредителем и подведомственными ему бюджетными и автономными учреждениями по полученным субсидиям на выполнение государственного задания, целевым субсидиям ведется с применением счетов Х.401.41.XXX «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», Х.401.49.XXX «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Расчеты по обязательствам

11.1. По счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» виды налогов и платежей детализируются в разрезе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

11.2. По счетам КБК Х.206.11.000, КБК Х.302.64.000 аналитический учет расчетов ведется в разрезе физических лиц.

11.3 Операции по учету расчетов между субъектами учета бюджетной системы Российской Федерации в части предоставления, расходов и возврата неиспользованных средств межбюджетных трансфертов (далее – МБТ) в течение финансового года осуществляется на основании «Уведомление по расчетам с бюджетами» (ф.0504817), «Отчет о расходовании средств межбюджетных трансфертов муниципальными образованиями Калужской области», «Извещение» (ф.0504805).

11.4 Операции по перечислению МБТ осуществляются на основании распоряжений о перечислении средств (приложение № 4 к Единой учетной политике) или заявки на перечисление.

11.5. В случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, возмещение таких расходов производится на основании заявления (приложение № 2 к Порядку выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами) с

применением счета бюджетного учета КБК 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам». Данный факт хозяйственной деятельности учреждения оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) с приложением документов-оснований для возмещения расходов (скан-образов).

11.6. Операции по начислению обязательств учреждения по выплатам социального пособия на погребения и по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами отражается следующими бухгалтерскими записями:

По дебету счета КРБ Х 303 05 831 и кредиту счета КРБ Х 302 65 737, КРБ Х 302 66 737

Начисление задолженности ФСС России по возмещению расходов учреждения по выплатам социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами отражаются следующими бухгалтерскими записями:

По дебету счета КРБ Х 209 34 561 и кредиту счета КРБ Х 303 05 731.

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансовых счетов на забалансовый учет по счету 04 «Сомнительная задолженность».

Основание: пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и учитывается в соответствии с Инструкцией 157н.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3 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 № 157н.

Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется статьями 195-208 Гражданского кодекса Российской Федерации.

12.3. К не подтвержденной дебиторской/кредиторской задолженности относится задолженность:

- не подтвержденная актами сверки;
- с размером, которой отсутствует согласие дебитора (кредитора);
- по которой, отсутствуют первичные учетные документы, подтверждающие факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.п.

В ином случае задолженность считается подтвержденной.

13. Учет расчетов с учредителем

13.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Основание: п. 238 Инструкции № 157н.

13.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

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

14. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

14.1. Возврат средств, полученных во временное распоряжение, осуществляется на основании служебной записки, составленной контрактной службой (контрактным управляющим) учреждения в произвольной форме с указанием банковских реквизитов получателя средств, с резолюцией руководителя учреждения.

15. Финансовый результат

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

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

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

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

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы.

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Расходы по оплате отпусков, предоставленных авансом, а также начисления страховых взносов на выплаченные отпускные, отражаются на счете на основании «Сведений об отпуске, предоставленном авансом» (Приложение № 4 к Единой учетной политике), в случае возникновения данных расходов. Вышеуказанные сведения передаются в ГКУ КО «ЦБ» вместе с приказом на отпуск.

Отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года производится по окончании периода, за который сотруднику предоставлен авансом отпуск.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.6. Формирование и использование резервов предстоящих расходов на счете КБК Х.401.60.XXX производится в соответствии с «Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложение № 7 к Единой учетной политике).

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

16. События после отчетной даты

16.1. Отражение в бухгалтерском учете события после отчетной даты производится в соответствии с Порядком признания в учете событий после отчетной даты и порядком раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Приложение № 8 к Единой учетной политике).

17. Санкционирование расходов

17.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- уведомления по расчетам между бюджетами (ф.0504817);
- закона о бюджете;
- постановлений Правительства Калужской области;
- приказов министерства финансов Калужской области;
- иных документов, позволяющих принять решение о принятии к бухгалтерскому учету бюджетного обязательства.

Основание: пункт 3 ст. 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС "Учетная политика".

Сроки передачи документов являющихся основанием для отражения на счетах бухгалтерского учета принимаемых обязательств устанавливаются согласно Приложению № 2 к Единой учетной политике.

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

- уведомления о лимитах бюджетных обязательств;
- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств, заявления о возмещении расходов;
- решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);
- отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520);
- иных документов, позволяющих принять решение о принятии к бухгалтерскому учету обязательств.

Основание: пункт 3 ст. 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика».

Документы, являющиеся основанием для принятия и (или) изменения бюджетных, денежных обязательств (в части расчетов за оказанные услуги выполненные работы, полученные товарно-материальные ценности, расчетов по МБТ) передаются учреждением в ГКУ КО «ЦБ» для отражения на счетах бухгалтерского учета в соответствии с графиком документооборота согласно Приложению № 2 к Единой учетной политике.

17.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- платежных документов на перечисление МБТ или иных документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иных документов, позволяющих принять решение о принятии к бухгалтерскому учету денежного обязательства.

Основание: пункт 4 ст. 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н.

Раздел V. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. ГКУ КО «ЦБ» формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в ЕЦИС и представляет субъекту консолидированной отчетности в программном продукте «Свод-Смарт».
2. В рамках формирования пояснительной записки к бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждения представляют в ГКУ КО «ЦБ» информацию, характеризующую и анализирующую результаты деятельности учреждения.

Раздел VI. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

1. Внесение изменений в единую учетную политику осуществляется ГКУ КО «ЦБ» в случаях:
 - а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - б) формирования или утверждения ГКУ КО «ЦБ» новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
 - в) существенного изменения условий деятельности учреждений, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

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

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

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

Основание: пункт 12 СГС «Учетная политика».

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

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

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

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

2. Распорядительные акты ГКУ КО «ЦБ» и обслуживаемых учреждений, утверждаемые в рамках ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, являются составными частями настоящей учетной политики.