

Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных учреждений, передавших по договорам полномочия Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия администрации Колпинского района Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГКУ «ЦБА Колпинского района») по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Государственные бюджетные учреждения, передавшие полномочия СПб ГКУ «ЦБА Колпинского района» по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
Централизованная бухгалтерия	СПб ГКУ «ЦБА Колпинского района»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в приложении 1 к учетной политике.

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

2. Централизованная бухгалтерия публикует основные положения единой учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

Основание: пункты 11–13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Взаимодействие централизованной бухгалтерии с учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов в ГИС ЕИАСБУ «1С - Парус». Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота – приложение 2 к учетной политике.

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

5. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета установлен в приложении 4 к учетной политике.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде в ГИС ЕИАСБУ «1С - Парус».

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы ГИС ЕИАСБУ «1С - Парус»;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера централизованной бухгалтерии;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки для каждого учреждения в хронологическом порядке.

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

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

4. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся у ответственного бухгалтера.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. График документооборота утвержден в приложении 3 к учетной политике.

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

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

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

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5). Документы, оформленные с нарушением, централизованная бухгалтерия к учету не принимает.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- регистры бухгалтерского учета формируются в разрезе обслуживаемых учреждений день месяца;
- 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, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

12. Формирование журналов операций осуществляется ежемесячно в соответствии со следующей нумерацией.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
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

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 9.

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

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

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

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

15. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

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

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

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

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

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

- 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.

18. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

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

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

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

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

19. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Неявки с разрешения администрации	А
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Прогулы	П
Работа в выходные и нерабочие праздничные дня	РП
Оплачиваемые дополнительные выходные дни	ОВ
День отдыха за работу в праздничные дни	НВ
День отдыха за сверхурочную работу	НС
Служебные командировки	К
Увольнение	У
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Простой	НП
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
«Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)	Г

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

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

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

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

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

1. Общие положения

1. 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».

2. Основные средства

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

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

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

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

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».

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.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

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

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

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

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

Начисление амортизации выполняется 1-го числа месяца, следующего за тем, когда основное средство приняли к учету. Далее - ежемесячно 1-го числа.

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

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

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».

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

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

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

2.20. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение.

3. Нематериальные активы

3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;
- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

3.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер.

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

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

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

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

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

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

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

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

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 – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.2. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует централизованная бухгалтерия, ответственный бухгалтер оформляет акт перевода единиц измерения (Акт приема товаров услуг Ф.0510452). Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. 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».

5.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло дополнительные затраты, 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».

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

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.6. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03.

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

5.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

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

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

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

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

5.8.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

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

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

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

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию МОЛ по журналу выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

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

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

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

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

5.8.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

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

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

5.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

5.10. Особенности списания материальных запасов:

5.10.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.10.2. Выдача на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов осуществляется по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.10.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада. После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

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

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.

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

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания;
- б) в рамках приносящей доход деятельности;

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

7.4. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.5. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается в части:

- услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Права пользования

8.1. При принятии к бухгалтерскому учету объекта учета права пользования нефинансовым активом формируется идентификационный номер ПП 1С: БГУ.

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

9. Расчеты с подотчетными лицами

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

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

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

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. В бюджетных 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.

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

10.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. (Приложение 7).

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

10.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения в порядке, утвержденном Положением о признании кредиторской задолженности невостребованной и списании с учета. (Приложение 8).

11. Финансовый результат

11.1. 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».

11.2. 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.

11.3. 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 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. 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;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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

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

11.5. В учреждениях создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов:

11.5.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 6.

11.6.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.5.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

11.5.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

11.5.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

11.5.6. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

11.5.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела учреждения. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11.5.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы».

12. Представительские расходы

12.1. К представительским расходам учреждений относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

13.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

13.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

14. Целевые средства

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

15. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка

15.1. В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ установить следующий порядок расчета.

Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени – часы по графику 40-часовой рабочей недели.

V. События после отчетной даты

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

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

2. 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».

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

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

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

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

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

VI. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в ГИС ЕИАСБУ «1С - Парус».

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

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

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

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждения способны оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждений (далее – связанные стороны), а также об операциях

со связанными сторонами, учреждения представляют в централизованную бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

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

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

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

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

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

VII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера в обслуживаемых учреждениях

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 ГРБС, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- 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;
- 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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