

**Учетная политика
Государственного областного бюджетного учреждения
Центр занятости населения Мурманской области**

Настоящая Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского и налогового учета в Государственном областном бюджетном учреждении Центр занятости населения Мурманской области (далее - учреждение).

Учетная политика разработана в соответствии:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

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

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

- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- 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», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Учреждение оказывает государственные услуги (работы), а также осуществляет деятельность, приносящую доход по предоставлению в аренду, безвозмездное временное пользование государственное недвижимое имущество.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Кассовые операции ведутся в кассе лицом, исполняющим обязанности кассира, назначаемым приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 3 статьи 7 Федерального Закона № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции № 157н.

2. Учреждение публикует Учетную политику либо основные положения учетной политики на официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 – 397 Инструкции № 157н в разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения).

6. В учреждении действует Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (комиссия по поступлению и выбытию активов) (далее – Постоянно действующая комиссия, комиссия).

II. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в электронном виде с использованием компьютерной техники и бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8» (конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения»).

Начисление пособия по безработице (стипендии) ведется посредством программного комплекса «Катарсис» с распечаткой лицевых счетов клиентов после снятия их с учета в учреждении или окончания переобучения.

2. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;

- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности учредителю – в ПК «Свод-смарт»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи через систему «СБИС»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);

- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

- Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448);

- Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450);

- Требование-накладная (ф. 0510451);

- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

- Извещение о трансферте (ф. 0510453);

- Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521);

- Карточка капвложений (ф. 0509211);

- Карточка права пользования НФА (ф. 0509214)

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы квалифицированной ЭЦП устанавливается локальным актом Учреждения.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автомати-

зированной способ, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

4. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Право подписи указанных электронных документов устанавливается локальным актом Учреждения.

5. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на сервере в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

6. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС,
- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Резервное копирование баз данных осуществляется ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере.

4. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

5. В случае поступления первичных документов на приобретенные учреждением услуги, а также приобретенные учреждением работы, не имеющие материально выраженного результата, после даты формирования квартальной, месячной отчетности указанные документы учреждение отражает в учете датой фактического поступления первичного документа в учреждение.

Дата определяется по регистрации входящих документов.

Основание: пункт 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При поступлении первичных документов после сдачи годовой отчетности бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документа). При этом, если в учреждении не создавался соответствующий резерв, то указанные операции отражаются как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре, но в отчетности текущего не отражаются, а корректируются входящие остатки на начало соответствующего года (в межотчетном периоде).

Основание: пункт 29 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Право подписи в первичных учетных документах, используемых для оформления операций в хозяйственной деятельности (товарных накладных, актах сдачи-приемки услуг, выполненных работ и др.) имеют директор, заместитель директора, материально ответствен-

ные лица, в том числе заведующая хозяйством, инженер по ремонту, механик (в пределах своей компетенции) или лица, их временно замещающие.

8. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором в части их соответствия условиям договора экспертиза результатов проводится лицами, имеющими право подписи первичных документов, заместителем директора, начальниками отделов (лицами, их замещающими). По решению директора для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из 5 человек.

9. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением 2 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу Минфина России № 52н.

При оформлении хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы первичных документов не предусмотрены, используются:

– самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении 3;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12. При поступлении документов на иностранных языках построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудниками учреждения или используется информационная программа www.google.ru. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

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 переводятся изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

13. Данные прошедших внутренний контроль первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
 Журнал операций межотчетного периода;
 Журнал по прочим операциям (далее – Журналы операций);
 Главная книга.

14. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- 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 заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности формируется ежеквартально в последний день квартала;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью) или в электронном виде.

По истечении каждого месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, сброшюровываются.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций и главным бухгалтером.

Журналы операций распечатываются ежемесячно, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Главная книга распечатывается ежеквартально.

16. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

17. Исправление ошибок в зависимости от их характера производится в соответствии с п. 18 Инструкции № 157н. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

18. Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 5 раздела III настоящей учетной политики, составляются отдельно.

III. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н за исключением операций, указанных в пункте 5 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. В Учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3. Счета в бухучете формируются по структуре:

Разряды							
1–4	5–14	15–17	Код счета бухучета				
			18	19–21	22	23	24–26
Код раздела, под-раздела	Нули либо целевая статья	Код вида доходов/расходов	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета		Код КОСГУ	
				Код объема учета	Код аналитического счета		
					группа		вид

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: - 0113 «Другие общегосударственные вопросы» - в части доходов от арендных платежей (доходов по договорам пользования имуществом, предоставленного учреждением); - 0401 «Общэкономические вопросы»; - 1003 «Социальное обеспечение населения»
5 –14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули.

15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <p>А) аналитической группе подвида доходов бюджетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 120 «Доходы от собственности»; - 130 «Доходы от оказания платных услуг, компенсаций затрат»; - 150 «Безвозмездные денежные поступления»; - 140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»; - 180 «Прочие доходы». <p>Б) коду вида расходов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 111 «Фонд оплаты труда учреждений»; - 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда»; - 119 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений»; - 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг»; - 247 «Закупка энергетических ресурсов»; - 321 «Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств»; - 323 «Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения»; - 340 «Стипендии»; - 360 «Иные выплаты населению»; - 831 «Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда»; - 851 «Уплата налога на имущество организаций и земельного налога»; - 852 «Уплата прочих налогов, сборов»; - 853 «Уплата иных платежей». <p>В) аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 410 «Уменьшение стоимости основных средств»; - 420 «Уменьшение стоимости нематериальных активов»; - 430 «Уменьшение стоимости непроизведенных активов»; - 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»; - 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов»; - 610 «Выбытие денежных средств и их эквивалентов».
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

По отдельным счетам в 1–17 разрядах номера счета в разделах и подразделах, КВР и КОСГУ указываются нули.

Счет	Разряд номера счета				Примечание
	1-4	5-14	15-17	24-26	
0.101.00 ^{<1>}	XXXX	0000000000	000	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов 0.401.20.200, в том числе: – 0.401.20.240 ^{<2>} – 0.401.20.270 ^{<2>} – 0.401.20.280 ^{<2>}
0.103.00 ^{<1>}	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.104.00 ^{<1>}	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.105.00 ^{<1>}	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.111.00 ^{<1>}	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.114.00 ^{<1>}	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.201.35 ^{<1>}	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.106.00	XXXX	0000000000	XXX	XXX	–
0.109.00	XXXX	0000000000	XXX	XXX	–
0.201.00	XXXX	0000000000	000	XXX	В 5–17-м разрядах нули
0.209.81	0000	0000000000	000	XXX	–
0.210.06	0000	0000000000	000	XXX	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 0.401.10.172
0.304.01	0000	0000000000	000	XXX	–
0.401.30	0000	0000000000	000	000	–
0.401.60	XXXX	0000000000	XXX	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета 0.401.20.000
^{<1>} Если другое не предусмотрено целевым назначением имущества и средств, из которых приобрели имущество. ^{<2>} В разрезе подстатей КОСГУ.					

Основание: пункт 2.1 Инструкции № 174н, письмо Минфина от 20.09.2019 № 02-05-10/72628.

4. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 205 00 000 указывается коды раздела и подраздела 04 01;
- в счетах 2 205 20 000, 2 205 30 000 в части доходов от арендных платежей относятся к подразделу 01 13 «Другие общегосударственные вопросы».

В счетах расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

5. Счет 0 303 14 000 предназначен для распределения на себестоимость услуг начисленных взносов во внебюджетные фонды.

По дебету счета в корреспонденции со счетами 0 303 02 000, 0 303 06 000, 0 303 07 000, 0 303 10 000 отражается сумма начисленных взносов. По кредиту счета в корреспонденции со счетами 0 109 61 000, 0 109 81 000 отражается отнесение суммы начисленных взносов на себестоимость услуг.

6. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет нефинансовых активов

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности в ГОБУ ЦЗН Мурманской области (Приложение 4).

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает Постоянно действующая комиссия.

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

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

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

4. Определение справедливой стоимости.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает Постоянно действующая комиссия учреждения.

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

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально, а в случае невозможности документального подтверждения – экспертным путем. При этом могут использоваться:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

Основание: пункты 51-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления – это стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (например,

стоимость замены разрушенного здания иным зданием с сопоставимым сроком его полезного использования).

Основание: пункт 56 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5», «6»), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности «5» и (или) «6» на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

6. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен в случае, когда:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

7. Перевод иного движимого имущества в состав особо ценного движимого имущества осуществляется на основании утвержденных приказом учредителя Перечней особо ценного движимого имущества. Инвентарный номер, присвоенный объекту нефинансовых активов, сохраняется. Дополнительно изменяется показатель расчетов с учредителем на счете 210.06.

1. Учет основных средств

1. В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев и отвечающие одновременно следующим признакам:

- предназначены для неоднократного или постоянного использования;
- принадлежат учреждению на праве оперативного управления, на праве владения и (или) пользования имуществом по договору аренды либо договору безвозмездного пользования;
- используются для выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), выполнения работ, оказания услуг, для управленческих нужд.

Основными средствами признаются материальные ценности:

- находящиеся в эксплуатации, запасаема, на консервации;
- переданные во временное владение и пользование;
- переданные во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования.

2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств – могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Постоянно действующая комиссия учреждения.

При этом не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей 00 копеек включительно за единицу) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из десяти знаков.

Инвентарный номер основного средства состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета;
- в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в журнале.

Мягкий инвентарь не маркируется, номенклатурные номера не наносятся.

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

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером, либо путем прикрепления к инвентарному объекту карточки с номером.

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.

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

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

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

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели) (если есть);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Отражение основных средств в бухгалтерском учете по соответствующим аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета осуществляется согласно требованиям ОКОФ к группировке объектов основных фондов.

6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в отделе ведения бухгалтерского учета.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях материально ответственными лицами. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

В случае поступления объектов основных средств от организаций негосударственного сектора полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

7. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но аморти-

зация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

8. Оценка объектов основных средств при их признании (принятию к бухгалтерскому учету).

8.1. Основные средства отражаются в учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке – по стоимости после переоценки.

Если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости. Если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов.

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

8.2. Объекты основных средств, полученные безвозмездно от организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах: извещении (ф. 0504805) или акте приема-передачи.

Основание: пункт 22 СГС «Основные средства».

8.3. Имущество, полученное безвозмездно от коммерческих организаций и граждан, в том числе по договору дарения, полученное в обмен на актив меньшей стоимости, выявленное по результатам проведения инвентаризации (неучтенное имущество) принимаются к учету по их справедливой стоимости на дату приобретения. Если невозможно определить справедливую стоимость, основное средство принимается к учету по остаточной стоимости переданного взамен актива. Если остаточная стоимость нулевая, то полученное основное средство принимается к учету в условной оценке 1 руб.

Справедливая стоимость в данном случае определяется методом рыночных цен.

Основание: пункт 21 СГС «Основные средства»

8.4. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

8.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

9. Последующая оценка основных средств.

9.1. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится только в случаях:

- достройки (дооборудования);
- реконструкции, в том числе с элементами реставрации;
- технического перевооружения;
- модернизации;
- частичной ликвидации – разукomплектации;
- замещения (частичной замены в рамках капремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки объектов основных средств.

Основание: пункт 19 СГС «Основные средства».

Увеличение стоимости объектов основных средств в бухгалтерском учете осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения.

Завершение восстановительных работ оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

После проведенной реконструкции основных средств Постоянно действующая комиссия пересматривает срок его полезного использования.

9.2. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (заменяемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

Существенной признается стоимость в размере 50,0 % от балансовой стоимости для машин и оборудования, 30 % от балансовой стоимости для зданий и сооружений.

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

9.3. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы остаточная стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Данное правило применяется к группе основных средств «Машины и оборудование».

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

При этом расходы на замену отдельных частей основного средства могут быть учтены при изменении стоимости объекта только в том случае, если речь идет о замене части, приводящей, согласно требованиям п. 27 Инструкции N 157н, к улучшению (повышению) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Остаточная стоимость выбывающей части должна быть подтверждена решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

Если определить остаточную стоимость замененной части нельзя, эта величина признается равной затратам на ее замену.

Основание: пункт 50 СГС «Основные средства».

9.4. 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 действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

При разуконплектации основных средств объект списывают с баланса. Выбытие отражают на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным учетным документом — актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) или актом о списании транспортного средства (ф. 0504105).

Основание: пункты 34 и 51 Инструкции № 157н.

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

Новые объекты принимаются на основании приходного ордера (ф. 0504207) и акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

9.5. Существенные затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров, являющихся обязательным условием их эксплуатации, на предмет наличия дефектов, в том числе при проведении ремонтов, формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости основных средств.

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата). Данное правило применяется к группе основных средств «Машины и оборудование», «Здания и сооружения».

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

Существенной признается стоимость в размере 50,0 % от балансовой стоимости для машин и оборудования, 30 % от балансовой стоимости для зданий и сооружений.

9.6. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

9.7. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании дефектной ведомости, составляемой лицом, ответственным за эксплуатацию соответствующих основных средств. В ведомости приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.).

9.8. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной

сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

9.9. Переоценка стоимости объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

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».

10. Срок полезного использования объектов основных средств.

Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются комиссией по поступлению и выбытию активов при вводе их в эксплуатацию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта. В этом случае срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта и ранее начисленной суммы амортизации.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

Срок полезного использования основных средств может быть пересмотрен после достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства», пункты 44, 85 Инструкции № 157н, раздел 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237.

11. Реклассификация объектов основных средств.

Единицы учета основных средств могут реклассифицироваться в другую группу основных средств или в другую категорию объектов учета.

При реклассификации списание объекта с одного счета и принятие его на новый счет отражается одновременно. Стоимость имущества при этом не изменяется, сумма начисленной ранее амортизации не вычитается.

Основание: пункт 27 СГС «Запасы» и 13 СГС «Основные средства».

Реклассификации подлежат объекты, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (объект готовится к списанию, принято решение о передаче). Такое имущество подлежит списанию со счета 101.00 и отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке: 1 руб. за объект.

Основание: пункты 8 и 13 СГС «Основные средства».

12. Амортизация основных средств.

Начисление амортизации производится линейным способом в соответствии со сроком полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции № 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Расходы на амортизацию основных средств, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

В дебет счета 4 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;
- по особо ценному движимому имуществу (при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества);

В дебет счета 0 109 80 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» списываются суммы начисленной амортизации по иному движимому имуществу.

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».

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Результаты расчета амортизационных отчислений фиксируются в инвентарной карточке (ф.0504031)

Амортизация объекта основных средств начисляется в порядке, установленном пунктом 39 СГС «Основные средства».

13. Списание основных средств.

13.1. Списание основных средств производится в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 13 мая 2011 г. № 234-ПП «О вопросах списания государственного имущества Мурманской области».

13.2. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

13.3. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

13.4. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей (если есть), вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

13.5. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления (ремонта) основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- расчета, запроса цен на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (расчет составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- данных, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

13.6. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается у соответствующего материально ответственного лица.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о списании основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о списании основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

13.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании основного средства, списываются с балансового учета и до оформления их списания (до согласования списания учредителем) учитываются на счете 02.3 «Основные средства, планируемые к списанию» по балансовой стоимости. Основание – решение комиссии, которое прописано в акте.

После согласования и утверждения Акта о списании основные средства списываются с забалансового счета 02.3 «Основные средства, планируемые к списанию». Если требуется

демонтаж и утилизация, имущество переводится на забалансовый счет 02.1 «Основные средства, принятые на хранение» и учитывается до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества по 1 рублю за единицу.

Основание: пункт 8 СГС «Основные средства», пункт 52 Инструкции № 157н, письмо Минфина от 20.09.2018 № 02-07-08/67685.

14. Особенности учета отдельных видов имущества.

14.1. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none"> - домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - съемные чехлы на сидения; - канистра;

	- съемный багажник, съемный бокс.
Средства вычислительной техники и связи	- сумки, чехлы для переносных компьютеров - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика.
Ручной электро-пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства.

14.2. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники. Мониторы и системные блоки учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом.

Вид компонентов персональных компьютеров:

Самостоятельное основное средство	- моноблок; - принтер; - сканер; - многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира; - ИБП.
Составная часть АРМ	- системный блок; - монитор; - манипулятор мышь; - клавиатура.

14.3. Особенности учета внешних носителей информации.

Под внешними носителями информации подразумеваются:

- флэш-память (USB);
- флэш-память (SD, micro-SD).

Внешние носители информации учитываются как объекты материальных запасов.

14.4. Особенности учета единых функционирующих систем.

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- система пожаротушения;

- отопительная система;
- система водоснабжения;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- система вентиляции;
- система кондиционирования;
- локальная вычислительная сеть;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не являются объектами основных средств (кроме систем видеонаблюдения, кондиционирования, вентиляции, локальной вычислительной сети, система управления «Электронная очередь» принятых (переданных) на учет ранее как отдельные объекты);

- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики»;

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»).

Имущество, приобретаемое для ремонта или монтажа в системы видеонаблюдения, пожаротушения, отопительную систему, систему водоснабжения (водоотведения), (теле)коммуникационную систему, локальную вычислительную сеть и другие, до монтажа учитывается в составе материальных запасов.

После монтажа или ремонта отдельные части учитываются в составе основных средств или материалов, в том числе на забалансовом учете по решению комиссии по принятию к учету, списанию активов и инвентаризации имущества.

14.5. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники.

Для каждой единицы техники данные о нормах расхода топлива устанавливаются приказом директора. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем

отражения в учете разукрупнения, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится проверка наличия установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется как самостоятельное основное средство. Это:

- автомагнитола (головное устройство);
- звуковые колонки;
- усилитель звуковой;
- автосигнализация;
- навигатор;
- спецсигнал световой;
- парковочный радар.

14.6. Особенности учета объектов благоустройства

К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, обустройство бордюров);
- обустройство освещения.

К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи)
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

При принятии решения об учете объектов благоустройства, Постоянно действующая комиссия руководствуется следующими документами:

- Сводом правил СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий». Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министра России от 16.12.2016 г. № 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85», утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 № 272;

- иными нормативными актами.

Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

15. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

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

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

16. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

17. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Постоянно действующая комиссия учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

18. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

19. Документальное оформление операций с основными средствами.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Применяется для оформления передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу.

- Акта о приеме-передаче (ф. 0504101). Оформляется во всех случаях, когда меняется правообладатель (передача нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями)), покупке нефинансовых активов. Применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

- Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Составляется в случае отсутствия сопроводительных документов при поступлении материальных ценностей;

- Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). Составляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете. К оформленному Акту прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании;

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105). К Акту о списании (ф. 0504105) в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта (если формирование Инвентарной карточки предусмотрено законодательством Российской Федерации), сформированная на дату оформления Акта. Акт о списании (ф. 0504105) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию транспортного средства.;

- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

20. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Основание: пункт 55 Инструкции №157н.

21. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (ф. 0504031) или группу объектов (ф. 0504032) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно. Учет основных средств осуществляется в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

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

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 нефинансовых активов (ф. 0504032) открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета группы однородных объектов основных средств: мягкого инвентаря, предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000 рублей включительно.

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.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033).

Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033), инвентарный список основных средств (ф. 0504034) заполняются ежегодно, в последний день года.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Оборотная ведомость по нефинансовым активам составляется ежемесячно.

2. Учет нематериальных активов

1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

2. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

3. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

Основание: пункт 57 Инструкции № 157н.

4. Расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами (компьютерные программы, справочные системы) учитываются в составе нематериальных активов на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» и списываются в расходы через амортизацию.

5. Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом на счете 44 по стоимости 1 рубль за 1 объект.

3. Учет произведенных активов

1. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Произведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

2. В случае изменения кадастровой стоимости земельного участка по данным Росреестра в учете проводится переоценка. Результат переоценки отражается в доходах или расходах текущего года.

4. Учет материальных запасов

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н.

2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Поступление в учреждение материальных запасов оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Стоимость материальных запасов списывается на расходы, при их передаче в эксплуатацию, по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, запасных частей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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).

4. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением балансовой стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов. Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: пункт 38 СГС «Запасы».

5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000 переводится на тот код вида деятельности, по которому будут использоваться.

6. Особенности учета ГСМ.

6.1. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом руководителя.

Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

6.2. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам (бензину, дизельному топливу) осуществляется один раз в месяц после получения товарной накладной от поставщика по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных приказом по учреждению.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» в полном объеме. При списании производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

6.3. Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы по форме согласно Приложению 3. Путевой лист является основанием для списания ГСМ.

Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Путевой лист (Приложение № 3).

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

6.4. Для учета и контроля работы техники по уборке снега материально ответственным лицом ежемесячно составляется акт учета рабочего времени и расхода топлива при уборке снега снегоочистителем по форме согласно Приложению 3.

Списание топлива для снегоочистителя производится на основании указанного акта.

7. Особенности учета на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

7.1. На забалансовом счете 09 учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски и покрышки.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

7.2. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0 105 36 44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах

7.3. 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.

7.4. Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

7.5. Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

8. Особенности учета средств индивидуальной защиты (спецодежда), форменной одежды.

Средства индивидуальной защиты, форменная одежда переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на материально – ответственных лиц.

Средства индивидуальной защиты, форменная одежда выбывшие из личного пользования сотрудников, отражаются в учете путем уменьшения показателя счета 27 субсчет «Сотрудник, которому спецодежда, форменная одежда была выдана в пользование» и увеличения показателя счета 27 субсчет «МОЛ – сотрудник склада».

Передача имущества, выбывшего из личного пользования сотрудника в связи с его возвратом (передачей) материально-ответственному лицу, внутреннее перемещение материалов между материально-ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

После истечения срока носки средства индивидуальной защиты, форменная одежда списываются с забалансового учета по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Акт составляет Постоянно действующая комиссия учреждения в двух экземплярах: один сдается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица.

9. Особенности учета бланков строгой отчетности.

К бланкам строгой отчетности (далее –БСО) относятся бланки, в отношении которых выполняются следующие условия:

- 1). Форма бланка утверждена правовым актом уполномоченного органа власти и в числе прочих реквизитов содержатся номер, серия.
- 2). Бланки изготовлены типографским способом.

3). Бланки имеют степень защиты.

4). Уполномоченным органом власти установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению бланков.

Основание: пункт 118 Инструкции № 157н

В деятельности учреждения используются следующие БСО:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– бланки полисов ДМС.

Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.

БСО до момента выдачи поступают на склад и учитываются на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы».

БСО списываются с баланса в момент их выдачи с места хранения ответственному сотруднику для оформления, передачи. Одновременно бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» – в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются со счета 03 по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Аналитический учет по счету ведется материально-ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

10. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

11. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения (для выполнения ремонтных работ), отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье». Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» и специальном забалансовом счете 41 «Нефинансовые активы, переданные подрядчику» и списываются с этого счета при представлении подрядчиком отчета об израсходовании материалов. Передача материалов подрядчику оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

12. Материалы в эксплуатации со сроком эксплуатации более года (коммутаторы, тахограф) учитываются на забалансовом счете 43 «Материалы в эксплуатации».

13. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

V. Учет затрат при формировании себестоимости услуг

1. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках выполнения государственного задания ведется раздельно по группам видов услуг в соответствии с Уставом.

2. Группировка затрат. Затраты при оказании услуг делятся на:

- прямые;

- общехозяйственные.

2.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым расходам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуг, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- другие расходы, непосредственно относящиеся к расходам по оказанию услуг.

Расходы на заработную плату сотрудников, непосредственно принимающих участие в оказании услуг, распределяются пропорционально трудозатратам на оказание каждой из услуг (рабочему времени, которое приходится на выполнение сотрудниками каждой из услуг).

Доля трудозатрат в общем объеме трудозатрат сотрудника (доля рабочего времени в общей продолжительности рабочего времени сотрудника), приходящаяся на конкретную услугу определяется руководителем отдела, в котором состоит сотрудник исходя из объема выполняемых сотрудником функций в соответствии с его должностными обязанностями.

Сведения об оказываемых сотрудниками отделов государственных услугах для распределения расходов на оплату труда составляются руководителями отделов на год. В случае перераспределения обязанностей в течение года, руководителем отдела составляются уточненные сведения.

2.2. Общехозяйственные расходы отражаются по дебету счета X 109 80 2XX «Общехозяйственные расходы».

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;
- амортизация иного движимого имущества;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на ремонт, техническое обслуживание, содержание основных средств (кроме недвижимого и особо ценного имущества);
- расходы на ГСМ;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда (списываются в дебет счета X 109 60 2XX «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»);

3. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг и сразу списываются на финансовый результат:

- расходы на социальное обеспечение (подстатьи группы КОСГУ 260) – в дебет счета 4.401.20.XXX;
- иные выплаты (подстатьи КОСГУ 296 – 299) – в дебет счета X.401.20.XXX;
- расходы на уплату транспортного, земельного налогов, налога на имущество – в дебет счета X.401.20.XXX;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, возмещение судебных расходов, госпошлина – в дебет счета 4.401.20.XXX;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем – в дебет счета 4.401.20.XXX;

- расходы на ремонт недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, стоимость материалов и запасных частей для ремонта недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества (в том числе замена масел, смазок в автомобилях) – в дебет счета 4.401.20.XXX.

- расходы на содержание недвижимого имущества (расходы в рамках выполнения госзадания) – в дебет счета 4.401.20.XXX.

При этом к расходам на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества относятся коммунальные и эксплуатационные расходы.

Коммунальные расходы:

- энергоснабжение;
- теплоснабжение;
- водоснабжение;
- услуги по обращению с ТКО.

Эксплуатационные расходы:

- вневедомственная охрана. Вызов наряда с помощью кнопки тревожной сигнализации;
- дезинфекция, дезинсекция, дератизация;
- обслуживание единых функционирующих систем (пункт 3.5.38 настоящей учетной политики);
- подготовка отопительной системы здания к зимнему периоду;
- ремонт и техобслуживание автомобилей, особо ценного движимого имущества;
- другие расходы.

4. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.XXX, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

5. При выполнении работ, оказании услуг за счет целевых средств (субсидий на иные цели) себестоимость услуги не формируется, затраты на услуги относятся в дебет счета 5 401 20 2ХХ.

6. Расходы, осуществленные за счет КФО «2» по оплате обязательств, принятых в рамках КФО «4» и «5», и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 XXX субсчет «Расходы текущего финансового года».

VI. Учет кассовых операций и денежных документов

1. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Для ведения кассовых операций учреждение устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге (ф. 0504514) суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег).

3. Кассовые операции ведутся работником отдела бухгалтерского учета (далее – кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

4. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001), расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) (далее – кассовые документы).

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (заявления, счета, другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

5. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

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

6. Кассовые документы, кассовая книга (ф. 0504514) оформляются с применением средств вычислительной техники (далее – технические средства).

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается директором учреждения и скрепляется оттиском печати учреждения.

7. На период временного отсутствия материально-ответственного лица (кассира) (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

8. Учет операций по движению наличных денежных средств и операций с ними ведется в Журнале операций по счету «Касса». Записи в Журнале операций по счету «Касса» производятся ежедневно на основании отчета кассира, сформированного по видам валют.

9. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

VII. Учет расчетов с подотчетными лицами

1. Средства под отчет могут выдаваться на расходы, связанные со служебными командировками, на хозяйственно-административные расходы и в виде аванса на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска.

2. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки (заявления), согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

3. При направлении работников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749.

Работнику, на основании заявления и приказа о командировке, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Аванс выдается исходя из предполагаемых расходов и сроков нахождения работника в предстоящей командировке.

Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

4. Денежные средства на оплату хозяйственно-административных расходов выдаются работникам, уполномоченным на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет. Список таких лиц устанавливается приказом руководителя учреждения. С разрешения руководителя хозяйственно-административные расходы могут быть возмещены и другим работникам учреждения.

Хозяйственно-административные расходы:

- расходы на приобретение материальных ценностей;
- почтовые и канцелярские расходы;
- оплата работ или услуг в пределах предельного лимита расчета наличными.

На хозяйственно-административные расходы денежные средства выдаются под отчет на срок не более 15 рабочих дней с момента выдачи денег. Лица, получившие денежные средства под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в отдел бухгалтерского учета отчет об израсходованных суммах и произвести по ним окончательный расчет.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на расходы, не может превышать 100 000 руб. при каждой выдаче.

Первичные документы, удостоверяющие произведенные подотчетными лицами расходы, принимаются к учету, если содержат обязательные реквизиты в соответствии с Федеральным Законом № 402-ФЗ.

Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, принятия выполненных работ, оказанных услуг, являются:

- товарные и кассовые чеки магазинов розничной торговли;
- накладные на отпуск товаров;
- акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций;

- торгово-закупочные акты при покупке материальных ценностей у физических лиц.

5. Порядок, условия и размеры компенсаций на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно определен Постановлением Правительства Мурманской области от 12 апреля 2005 г. N 132-ПП «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств областного бюджета, и неработающим членам их семей» (с изменениями и дополнениями).

6. После проверки авансового отчета и его утверждения руководителем окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в месячный срок путем перечисления на банковскую карту работника.

7. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

8. Задолженность работника по подотчетным суммам погашается путем перечисления работником суммы задолженности на лицевой счет учреждения.

9. Если работник добровольно не погашает задолженность перед учреждением, руководитель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника соответствующих сумм не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

10. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке с применением сплошной нумерации.

11. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

VIII. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

1. 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.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Для учета расчетов с контрагентами по начислению и списанию неустоек (штрафов, пеней) используется счет 209.41 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)». На основании пункта 2, Правил утвержденных Правительством РФ от 04.07.2018 года № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или не надлежащим исполнением обязательств, предусмотренным контрактом», заказчик может принять решение о списании начисленной неустойки неустоек (штрафов, пеней) в связи с тем, что подрядчиком обязательства исполнены в полном объеме.

Начисление/списание неустоек (штрафов, пеней) не увеличивают доходную и расходную налоговую базу в отчетном периоде. Начисление/списание неустоек (штрафов, пеней) имеют отражение в регистре «Расшифровка доходов и расходов не входящих в налоговую базу по налогу на прибыль организации».

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).

IX. Учет расчетов по оплате труда

1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений (при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями), применяется счет 0 206 11 000.

2. Расчеты по начислению и выплаты заработной платы осуществляются согласно нормативным документам об оплате труда и приказам руководителя.

3. Выплата заработной платы, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета банковских карт работников учреждения по их письменному заявлению.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится не позднее 20 числа текущего месяца, окончательный расчет за проработанный месяц – не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным. Окончательный расчет за декабрь – 28 декабря. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

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

4. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421). В таблице регистрируются фактические затраты рабочего времени.

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

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ДВ
Временная нетрудоспособность	Б
Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет	ОЖ
Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет	ОР

Очередные и дополнительные отпуска	О
Отпуск без сохранения заработной платы	А
Учебный отпуск	У
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Донорские дни	ОВ
Курсы повышения квалификации	ПК
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Служебные командировки	К
Командировка в выходные дни	КВ
Отстранение от работы	НБ
Работа в нерабочий день	НОД
День вакцинации	ВАК
Диспансеризация	Д

X. Финансовый результат

1. Учет доходов.

1.1. Все законно полученные в рамках приносящей доход деятельности средства поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность».

К таким доходам в том числе относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов финансового обеспечения 2, 4, 5;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида финансового обеспечения 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов финансового обеспечения 2, 4, 5;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукруплению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов финансового обеспечения 2, 4, 5;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов финансового обеспечения 2, 4, 5.

1.2. Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

1.3. Доходы текущего периода по субсидии на иные цели начисляются один раз в год 31 декабря на основании Извещения (ф. 0504805), Отчета о расходовании субсидии.

1.4. Доходы текущего периода по субсидии на выполнение государственного задания начисляются один раз в год 31 декабря на основании отчета о выполнении государственного задания в размере суммы нормативных затрат, соответствующих объему выполненного государственного задания.

1.5. 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».

1.6. В составе доходов будущих периодов на счете 2.401.40.XXX «Доходы будущих периодов» учитываются доходы от уплаты арендных платежей (справедливой стоимости арендных платежей), относящихся к будущим отчетным периодам.

По КФО 2 отражаются доходы будущих периодов, образованные в результате передачи имущества в операционную аренду по договорам безвозмездного пользования. Доходы (упущенная выгода), образовавшиеся при предоставлении имущества в безвозмездное пользование, в соответствии с заключенным договором, учреждение отражает на счете 401.40.

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

Списание доходов будущих периодов производится ежемесячно:

Дебет 2.401.40.121 Кредит 2.401.10.121

2. Учет расходов.

2.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 401.50 «Расходы будущих периодов».

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы:

- отложенные расходы по упущенной выгоде при передаче имущества в безвозмездное пользование;
- расходы, связанные с выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник за них не отработал;
- расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами (компьютерные программы, справочные системы) со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года.

Отчетным периодом является финансовый год.

Расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего года в течение срока действия договора. Расходы списываются ежемесячно в последний день месяца.

3. При заключении договоров безвозмездного пользования на неопределенный срок, предстоящие доходы от предоставления права пользования активом и отложенные расходы по упущенной выгоде признаются за 3 года (текущий финансовый год, очередной финансо-

вый год и первый год планового периода, следующий за очередным). Ежегодно в последний рабочий день текущего года предстоящие доходы и отложенные расходы корректируются.

4. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- резерв расходов по выплатам персоналу;
- резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;
- резерв по претензионным требованиям.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 СГС «Доходы».

Резервы формируются по расходам, связанным с осуществлением деятельности по выполнению государственного задания и деятельности, приносящей доходы.

Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

4.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Оценочное обязательство по резерву расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается:

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3 где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2

процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

4.2. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв формируется ежегодно. Отражение в учете осуществляется последним днем отчетного периода. Расчет резерва производится по результатам инвентаризации принятых обязательств и непринятых денежных обязательств по соответствующим сделкам.

Расчет обязательств, по которым не поступили расчетные документы, производится:

1) для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, - в размере, указанном в договоре;

2) для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ (услуг, товаров), - расчетным путем исходя из сложившейся динамики потребления и тарифов (цены) на данные работы (услуги, товары).

Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя из условий договора и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4.3. Резерв по претензионным требованиям создается при необходимости. 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».

4.4. Списание резервов.

Списание резервов осуществляется:

- при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан, и отражается в бухгалтерском учете по дебету счета Х.401.60.ХХХ «Резервы предстоящих расходов» и кредиту счета Х.302.ХХ.73Х «Увеличение кредиторской задолженности по принятым обязательствам»;

- 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 и отражается в бухгалтерском учете по дебету счета Х.401.60.ХХХ «Резервы предстоящих расходов» и кредиту счета Х.401.20.ХХХ «Расходы текущего финансового года»;

- в случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

Основание: п.6 Письма Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716.

XI. Учет санкционирования расходов

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

2. Принятые обязательства. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет.

Порядок учета принятых обязательств:

а) при заключении контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости контракта (договора) при поступлении договорной документации в отдел бухгалтерского учета и отражаются в учете в день подписания соответствующих контрактов (договоров). В случае, если в контракте (договоре) не указана сумма, принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) на основании накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов на оплату на дату поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

б) обязательства по оплате заработной платы – в объеме утвержденных плановых назначений. Момент отражения – начало текущего финансового года;

в) обязательства по оплате страховых взносов во внебюджетные фонды – ежемесячно не позднее последнего дня месяца в сумме начисленных обязательств (платежей);

г) обязательства по выплате средств подотчетным лицам – на основании утвержденного руководителем учреждения письменного заявления получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

д) обязательства по оплате налогов – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) в сумме начисленных обязательств (платежей);

е) обязательства по оплате государственной пошлины, всех видов пеней и штрафов – на дату принятия решения об уплате в сумме начисленных обязательств (платежей);

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования на дату поступления документов.

Суммы предварительной оплаты при приобретении продукции, работ, услуг операциями санкционирования не отражаются, так как принятые обязательства должны быть сформированы до кассовых расходов.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании контрактов (договоров) – при изменении сумм контрактов (договоров) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к контракту (договору) либо иных документов, изменяющих сумму контракта (договора);

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к контракту (договору) на оказание услуг связи, коммунальных, эксплуатационных услуг, по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому контракту (договору), без составления Дополнительного соглашения к контракту (договору);

- по обязательствам, принятым на основании накладной – при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Отражение в бухгалтерском учете:

Дебет Х.506.10.XXX Кредит Х.502.11.XXX - принятие обязательств по текущей деятельности.

3. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений).

Порядок учета принимаемых обязательств

№	Содержание операции	Документ-основание /первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
---	---------------------	--	--------------------------	---------------------

1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по начальной (максимальной) цене контракта – НМЦК
Дебет Х.506.10.XXX Кредит Х.502.17.XXX				
2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
Дебет Х.502.17.XXX Кредит Х.502.11.XXX				
3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Отражена сумма экономии, полученной в результате заключения контракта
Дебет Х.502.17.XXX Кредит Х.506.10.XXX				
Если изменили цену контракта в ходе его исполнения:				
4	Цена контракта в ходе его исполнения увеличена	Доп.соглашение к контракту, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата доп.соглашения	Корректировка обязательства на сумму увеличения
Дебет Х.506.10.XXX Кредит Х.502.11.XXX				
5	Цена контракта в ходе его исполнения уменьшена или контракт расторгли	Доп.соглашение к контракту, Протокол подведения итогов закупки, протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата доп.соглашения, дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся, дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Корректировка обязательства на сумму уменьшения либо уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
Дебет Х.502.17.XXX Кредит Х.502.11.XXX – СТОРНО Дебет Х.506.10.XXX Кредит Х.502.17.XXX – СТОРНО				

Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.
XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

Основание: Письмо Минфина от 20.01.2016 № 02-07-10/1659.

4. Отложенные обязательства - обязательства учреждения, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время

(финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.

№	Содержание операции	Документ-основание /первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
Дебет Х.506.90.XXX Кредит Х.502.99.XXX				
2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя,.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
Дебет Х.506.90.XXX Кредит Х.502.99.XXX – СТОРНО				
3.1	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
3.2	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва			
Дебет Х.502.99.XXX Кредит Х.502.11.XXX Дебет Х.506.10.XXX Кредит Х.506.90.XXX				
4	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»
Дебет Х.506.10.XXX Кредит Х.502.11.XXX – СТОРНО				

Основание: пункты 4, 167, 174 Инструкции № 174н и в пункты 1.2.3, 2.4 письма Минфина, Федерального казначейства от 07.04.2017 № 02-07-07/21798, № 07-04-05/02-308.

5. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств проводкой:

Дебет Х.502.11.XXX Кредит Х.502.12.XXX.

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи		

2	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
3	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		
4	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
5	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
6	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
7	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8	Выдача денежных средств под отчет сотруднику	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
9	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
10	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
11	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
12	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обяза-

		Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения		тельств (платежей)
13	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

6. Бюджетные обязательства (обязательства учреждения) и денежные обязательства, которые не исполнены в прошлых годах, принимаются первым днем текущего года на сумму кредиторской задолженности

Основание: п. 310, 312 Инструкции № 157н.

7. Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

8. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся.

ХII. Учет расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как Постоянно действующая комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

2. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию регулируется Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение 5).

3. Основанием для списания сомнительной дебиторской задолженности с баланса на финансовый результат текущего года является протокол Постоянно действующей комиссии.

После списания с баланса сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

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

3.1. Учет дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в случае признания дебиторской задолженности сомнительной, осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется в следующих случаях:

- возобновление процедуры взыскания - на дату, когда возобновили взыскание;
- должник погасил долг – на дату, когда зачислили деньги на счет или погасили долг другим способом;

- комиссия признала долг безнадежным к взысканию – на дату приказа о списании безнадежных долгов в соответствии с Приложением 5 к Учетной политике.

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

3.2. Задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

Документами, подтверждающими наличие дебиторской задолженности и истечение исковой давности по ней, являются:

- договоры, на основании которых осуществляется закупка продукции (товаров, работ, услуг);
- платежные документы, подтверждающие факт оплаты (в т.ч. выплату аванса поставщику при невыполнении поставщиком обязательств по поставке);
- акты сверок, подтверждающие задолженность;
- платежные документы, подтверждающие факт излишне произведенных выплат физическим лицам, являющимся получателями мер социальной поддержки (в т.ч. неправомерно полученных гражданами);
- решение (приказ, распоряжение) о прекращении выплаты и другое;
- письменные требования о погашении задолженности;
- прочие документы, подтверждающие факт задолженности и начала течения срока исковой давности

3.3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

4. Дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию, подлежит списанию с балансового учета.

По факту списания задолженности в бухгалтерском учёте составляется бухгалтерская справка, которая служит подтверждением совершения данной операции.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Основание: п. 339 Инструкции № 157н.

5. Кредиторская задолженность, неостребованная кредиторами, учитывается на балансе, пока не пройдет срок исковой давности (3 года). Исключение – если кредитор не требует и не подтверждает долг при инвентаризации. В этом случае кредиторская задолженность списывается до конца этого срока.

5.1. Кредиторская задолженность списывается с баланса на финансовый результат отдельно по каждому обязательству, кредитору.

Размер долга определяется по результатам инвентаризации и отражается в инвентаризационной описи (ф. 0504089). Решение списать кредиторскую задолженность принимает Постоянно действующая комиссия учреждения.

Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- в) решение Постоянно действующей комиссии учреждения;
- г) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

5.2. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (5 лет).

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371,372 Инструкции № 157н.

5.3. Аналитический учет по счету 20 организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Основание: пункты 372 Инструкции № 157н.

5.4. Списанная кредиторская задолженность в связи с ликвидацией организации (смертью контрагента) на забалансовом счете не учитывается.

ХIII. События после отчетной даты

1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

2. Квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

3. Событие после отчетной даты признается существенным, если его стоимостное значение составляет более 5 процентов валюты баланса.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

4. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение 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. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

а) 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;

б) 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.

6. Первичные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности в случае их получения за два рабочих дня до срока представления бюджетной отчетности.

7. Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

Информация должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

XIV. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит Постоянно действующая комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Федерального Закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав Постоянно действующей комиссии определяется приказом руководителя.

Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

б) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

7) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

8) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

9) проверка соответствия имущества критериям признания активов (осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности)

3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

4. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал, остального имущества, бланков строгой отчетности, финансовых обязательств и расчетов учреждения – перед составлением годовой отчетности. Кроме того в обязательном порядке инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при выявлении хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Для годовой отчетности инвентаризируются все объекты бухучета, в том числе на забалансе. Инвентаризация проводится с 1 октября по 31 декабря. Конкретные сроки устанавливаются приказом учреждения.

6. До начала проверки фактического наличия имущества Постоянно действующей комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

7. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

9. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

10. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по форме N ИНВ-22 и форме N ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов и доходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

11. Постоянно действующая комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

12. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

13. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю Постоянно действующей комиссии.

Постоянно действующая комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

14. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе денежные

средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

15. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.

15.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях – на недвижимое имущество и транспортные средства);
- комплектности объектов;
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

15.1.1. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

15.1.2. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков.

15.1.3. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

15.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

15.3. В ходе инвентаризации данные об эксплуатации и физическом состоянии объектов нефинансовых активов комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – требуется ремонт;
- 3 – находится на консервации;
- 4 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 5 - не введен в эксплуатацию;
- 6 – находится на хранении;
- 7 – в запасе (для использования);
- 8 - в запасе (на хранении);
- 9 – надлежащего качества;
- 10 – поврежден;
- 11 – истек срок хранения;
- 12 – истек срок временного пользования;
- 13 – передано в аренду;
- 14 – передано в безвозмездное пользование;
- 15 – возврат из аренды.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 1 – продолжить эксплуатацию;
- 2 – ввести в эксплуатацию;
- 3 – выполнить ремонт;
- 4 – консервация объекта;
- 5 – дооборудование;
- 6 - списание;
- 7 – утилизация;
- 8 – перевод в иную категорию;
- 9 – продолжить хранение;
- 10 – использовать;
- 11 – выбытие из временного пользования;
- 12 – возврат объекта;
- 13 – аренда;
- 14 – безвозмездное пользование.

15.4. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков стро-гой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет 0.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет 0.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет 0.401.60.000.

15.5. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

15.6. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

15.7. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

15.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

16. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в отдел бухгалтерского учета для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

17. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

18. По результатам проведенной инвентаризации составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

19. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

20. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

21. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение утраты доверенных ему материальных ценностей.

22. Инвентаризацию имущества на забалансовых счетах проводится в том же порядке, что и по балансовым счетам.

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н.

XV. Порядок обеспечения внутреннего финансового контроля

Порядок организации и осуществления в учреждении внутреннего финансового контроля регулируется Положением о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности в ГОБУ ЦЗН Мурманской области (Приложение № 4).

XVI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

1. Основанием для передачи документов бухгалтерского учета, а также печатей и штампов, хранящихся в бухгалтерии, является освобождение от должности лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

3. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (Приложение 3). К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

4. Передаются следующие документы:

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

5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и 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.

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

7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

XVII. Общие принципы ведения налогового учета

1. Учреждение осуществляет деятельность, приносящую доход по предоставлению в безвозмездное временное пользование государственного недвижимого имущества, сдаче имущества в аренду, оказанием услуг за плату. Учреждению возмещаются расходы на содержание имущества (переданным в безвозмездное пользование и сданным в аренду площадям).

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3. Налог на прибыль.

3.1. Учреждение получает доходы в виде возмещения коммунальных, эксплуатационных расходов, расходов на услуги связи, арендной платы, платы за услуги, оказываемые гражданам, не зарегистрированным в качестве безработных.

3.2. Деятельность по сдаче имущества в аренду (безвозмездное пользование), оказание платных услуг не относится к основным видам деятельности, доходы (расходы) определяются как внереализационные.

3.3. Доходы и расходы признаются методом начисления.

3.4. Датой получения дохода является дата акта оказанных услуг, выставленного учреждением. Датой получения дохода в виде арендных платежей является последний день месяца.

3.5. В составе внереализационных расходов учитываются суммы, перечисленные организациям, оказывающим коммунальные и эксплуатационные услуги в части понесенных расходов за переданные в безвозмездное пользование (в аренду) площади, но включенные в общий договор на оплату услуг, в том числе возмещаемые расходы на оплату труда (эксплуатационные расходы).

Дата расходов определяется датой подписания сторонами расчета затрат стоимости потребленных услуг.

В составе внереализационных расходов учитываются также оплата труда, вознаграждения (страховые взносы, начисленные на оплату труда и вознаграждения) работникам, оказывающим платные услуги, расходы на приобретение материалов, используемых для оказания услуг (канцелярские товары, бумага, фотобумага и другие), расходы на обслуживание контрольно-кассового аппарата, расходы на приобретение основных средств, стоимостью менее 100 000,00 руб., используемых в деятельности, приносящей доход, коммунальные расходы (электроснабжение, водо- и теплоснабжение), расходы, связанные с эксплуатацией здания, прочие расходы, необходимые для оказания платных услуг.

3.6. Ежемесячные условно-постоянные расходы (в том числе расходы на оплату коммунальных услуг и услуг связи) могут быть учтены в том месяце, в котором получены первичные документы, подтверждающие данные расходы.

3.7. Учет доходов и расходов ведется в налоговом регистре на бумажном носителе, приведенном в Приложении № 3.

3.8. В целях определения налоговой базы имущество, стоимостью до 100 000,00 руб. при вводе в эксплуатацию одновременно относится на расходы.

3.9. Амортизация по объектам основных средств начисляется линейным методом.

4. Налог на добавленную стоимость.

4.1. ГОБУ ЦЗН Мурманской области освобожден от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС в соответствии с пунктами 3 и 6 статьи 145 части второй НК РФ.

5. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.