

Единая
Учетная политика бюджетных и казенных учреждений
Павлово-Посадского городского округа Московской области
для целей бухгалтерского и бюджетного учета.

1. Общие положения

Настоящая Учетная политика формируется муниципальным казенным учреждением Павлово-Посадского городского округа Московской области «Централизованная бухгалтерия администрации» (далее – МКУ «ЦБА») и является единой для всех Учреждений социальной и несобальной сферы Павлово-Посадского городского округа Московской области, с которыми заключен договор на ведение бухгалтерского (бюджетного) учета.

Нормативными документами, регламентирующими порядок организации бюджетного (бухгалтерского) учета и разработки Единой учетной политики Учреждений являются:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (далее – Приказ 121н СГС " Единый план счетов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- [Федеральный стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 132н (далее - Приказ 132н СГС "План счетов бюджетного учета");

- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (с изменениями);

- Приказ Минфина России от 10.06.2025 N 70н "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации российской федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)";

- Приказ Минфина России от 25.12.2025 N 193н "Об утверждении инструкции по применению плана счетов бюджетного учета";

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н (далее - Приказ 133н СГС "План счетов бухгалтерского учета учреждений");

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее - СГС "Резервы");
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее - СГС "Запасы");
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (далее – Приказ № 146н);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 №37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ № 37н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 №122н «Влияние изменения курсов иностранных валют» (далее – Приказ №122н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансовых «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 «34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Информация о связанных сторонах» утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129Н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты» по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее СГС «Совместная деятельность»);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Общие требования к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.12.2019 № 1890 (далее - Общие требования к передаче полномочий);

- Устав Павлово-Посадского городского округа Московской области, утверждённый Решением Совета депутатов;

- Иные нормативно-правовые акты, регулирующие ведение бухгалтерского учёта и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения в Учетную политику вносятся в случаях:

1. При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами.

2. При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

3. В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Изменением Учетной политики не считается:

1. Применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее.

2. Утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

МКУ «ЦБ администрации» публикует единую учетную политику на сайте bus.gov, либо на сайте Администрации Павлово-Посадского городского округа путем размещения Приказа об утверждении единой учетной политики и копии учетной политики без приложений.

Бухгалтерский (бюджетный) учет Учреждений осуществляется на договорной основе между муниципальными казенными и муниципальными бюджетными Учреждениями Павлово-Посадского городского округа Московской области и муниципальным казенным учреждением Павлово-Посадского городского округа Московской области «Централизованная бухгалтерия администрации».

МКУ «ЦБА» осуществляет свою финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами Московской области и нормативными правовыми актами Павлово-Посадского городского округа Московской области. Деятельность осуществляется за счет средств бюджета Павлово-Посадского городского округа, средств бюджета Московской области.

Деятельность муниципальных казенных Учреждений осуществляется за счет средств бюджета Павлово-Посадского городского округа, бюджета Московской области Федерального бюджета.

Деятельность муниципальных бюджетных учреждений осуществляется за счет средств субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, за счет субсидий на иные цели и за счет средств от приносящей доход деятельности.

Учет исполнения бюджетной сметы и плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

Учет исполнения плана ФХД за счет средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидий на иные цели и от приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса Учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

Муниципальное казенное учреждение Павлово-Посадского городского округа Московской области возглавляет Директор. Сотрудники МКУ «ЦБА» непосредственно подчиняются Директору учреждения.

Бюджетный и бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации рублях и копейках.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждениях и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители Учреждений. (Основание: пункт 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.)

Кассовые операции ведутся в кассе Учреждения кассовым работником, назначаемым распорядительным документом руководителя Учреждения из числа своих работников.

Работники МКУ «ЦБА» несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Требования главного бухгалтера МКУ «ЦБА» по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждений.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского (бюджетного) учета между директором Учреждения и главным бухгалтером МКУ «ЦБА» данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению Директора Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию. (Основание: п.1 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Отражение операций при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных и бюджетных Учреждений осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов - **приложение № 1**.

В целях бухгалтерского (бюджетного) учета Учреждения могут применять дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

Бюджетный учет имущества муниципальной казны осуществляет отдел муниципальной собственности Комитета земельно-имущественных отношений Администрации Павлово-Посадского городского округа Московской области.

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению

суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Порядком признания и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты - **приложение № 2**.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится в соответствии с Порядком взаимодействия между МКУ «ЦБА» и Учреждениями при проведении инвентаризаций **приложение № 3** (по балансовым счетам), **приложение № 3а** (по забалансовым счетам).

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии и состав комиссии по поступлению и выбытию активов (комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов) утверждается распоряжением (приказом) руководителя Учреждения.

Перечень вопросов, отнесенных законодательством к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов (комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов), определен в **приложении № 4**.

2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет в МКУ «ЦБА» ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры».

Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Остальные первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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

- система электронного документооборота с финансовым органом Павлово-Посадского городского округа через РЭБ МО «Исполнение бюджета»;
- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности финансовому органу через систему регионального бюджета WEB консолидация;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- передача сведений и отчетности по статистическому учету, основанной исключительно на данных бухгалтерского (бюджетного) учета, в органы статистического наблюдения.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере производится сохранение резервных копий баз 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата и кадры»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе;
- первичные учетные документы, связанные с принятием обязательств, хранятся в электронном виде на портале исполнения контрактов единой автоматизированной системы управления закупками Московской области и у оператора ЭДО ПИК ЕАСУЗ;
- контракты хранятся на портале исполнения контрактов единой автоматизированной системы управления закупками Московской области ЕАСУЗ.

3. Первичные учетные документы. Регистры бухгалтерского учета

3.1 Первичные учетные документы

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти;
- самостоятельно разработанные, содержащие обязательные реквизиты первичного учетного документа (Основание: ч.2, 4 ст. 9 Закона 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика») - **приложение № 5.**

Кроме того, самостоятельно разработанные формы могут дополнительно утверждаться отдельными распоряжениями (приказами) руководителей Учреждений;

- электронные, содержащие обязательные реквизиты первичного учетного документа.

Перечень должностных лиц Учреждений, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств утверждается распоряжениями (приказами) руководителей Учреждения, доверенностью руководителя Учреждения.

В соответствии с п. 24 СГС «Концептуальные основы», уполномоченные лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие первичные и сводные учетные документы Учреждений, несут ответственность за своевременность оформления документов, качество оформления документов, достоверность содержащихся в документах данных, передачу документов в установленные сроки в МКУ «ЦБА» для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете Учреждений.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете устанавливаются графиком документооборота – **приложение № 6 и приложение 6а.**

- Если первичные документы, выставленные контрагентами, оформленные Учреждением (в соответствии с муниципальными контрактами, договорами, финансово-хозяйственной деятельностью), например, в последний рабочий день месяца, поступают в МКУ «ЦБА» в начале месяца, следующего за отчетным (не позднее чем за пять рабочих дней до даты сдачи отчетности), бухгалтерские записи отражаются датой совершения факта хозяйственной жизни, отраженной в документе, датой составления (в случае отсутствия отражения в документе даты свершения факта хозяйственной жизни) или последним днем отчетного периода,

- Если первичные документы, выставленные контрагентами, оформленные Учреждением (в соответствии с муниципальными контрактами, договорами, финансово-хозяйственной деятельностью) за отчетный месяц, квартал поступили в МКУ «ЦБА» в следующем месяце (позднее чем за пять рабочих дней до даты сдачи отчетности), после даты формирования квартальной, месячной отчетности, то бухгалтерские записи отражаются в учете датой фактического поступления первичного документа (на следующий день или первым числом месяца, следующего за отчетным). Дата определяется по регистрации входящих документов и (или) датой подписания заказчиком документа.

- Если первичные документы, подтверждающие исполнение контрактного обязательства подписаны заказчиком на Портале исполнения контрактов единой автоматизированной системы управления закупками за десять рабочих дней до сдачи годовой отчетности, то бухгалтерские записи отражаются декабром отчетного финансового года.

Датой приёмки товара (выполнения услуг, работ) считать дату получения (приемки), указанную в первичных документах, подтверждающих исполнение контрактного обязательства.

На счете 302 00 «Расчёты по принятым обязательствам» первичные документы, подтверждающие исполнение контрактного обязательства отражаются датой подписания заказчиком.

- В случае поступления первичных документов после сдачи годовой отчетности либо даты подписания (принятия) бухгалтерской (бюджетной) отчетности субъекта вышестоящим пользователем отчетности, бухгалтерские записи отражаются в учете датой фактического поступления первичных документов (на следующий день). Дата определяется по регистрации входящих документов и (или) датой подписания документа Учреждением. При этом на основании указанной информации (в межотчётный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

Несвоевременно поступившие после отчетной даты первичные учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (бюджетной) отчетности в отчетном периоде не является событием после отчетной даты.

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (бюджетной) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Порядком признания и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение 2 к настоящему Порядку).

Первичные учетные документы:

- в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, составляются на бумажных носителях (Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы») и передаются в виде копий в МКУ «ЦБА» через журнал регистрации входящих документов либо посредством межведомственной системы электронного документооборота (МСЭД);

- обмен электронными документами между сторонами контракта осуществляется посредством системы электронного документооборота портала исполнения контрактов единой автоматизированной системы управления закупками (ЭДО ПИК ЕАСУЗ), документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, проверяются и санкционируются уполномоченными сотрудниками Учреждений.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информатизации, информационных технологий и защиты информации ответственность за

сохранность первичных документов несут Учреждения (Основание: п. 24 Приказа № 121н СГС "Единый план счетов ", п. 1 ст. 29 Закон N 402-ФЗ).

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик или специализированная организация. (Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

В первичных учетных документах, составленных в соответствии с унифицированными формами учетной первичной документации реквизит «подпись главного бухгалтера» может быть заменена на «подпись уполномоченного лица». В первичных учетных документах, составленных в части учета имущества казны, реквизит «подпись главного бухгалтера» заменяется на реквизит «подпись уполномоченного лица».

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете при наличии на документе подписей руководителя Учреждения или уполномоченных ими на то лиц, либо при наличии листа подписания документа из ПИК ЭАСУЗ.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправления ошибок прошлых лет».

3.2. Регистры бухгалтерского учета

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке совершения операций и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в **регистрах (журналах операций) бухгалтерского учета:**

- № 1 - Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071);
- № 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
- № 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);
- № 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
- № 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);
- № 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);
- № 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
- № 8 - Журнал по прочим операциям (ф. 0504071);
- № 8-мо - Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года (ф. 0504071);
- № 8-ош – Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) (ф. 0504071);
- № 9 операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Иные регистры, предусмотренные Министерством финансов РФ.

Формирование журналов операций по забалансовым счетам (ф. 0509213) осуществляется ежеквартально.

Инвентарная карточка учета основных средств и инвентарная карточка группового учета основных средств оформляются при принятии объекта к учету по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии.

При обнаружении в регистрах учета ошибок, лица ответственные за ведение регистра анализируют ошибочные данные и вносят исправления в соответствующие базы данных. Исправления ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, производится в соответствии СГС «Учетная политика».

Инвентарные карточки ведутся в электронном виде, регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств ф 0504033.

Распечатка форм производится по требованию уполномоченных лиц.

-авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке по окончанию финансового года;

- кассовая книга ф. 0504514 формируется ежедневно при наличии движения;

- журналы операций, главная книга формируются ежемесячно.

3.3. Хранение документов

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, подлежат хранению экономическим субъектом (Учреждением) в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. (Основание ст. 7, 29 Закона 402-ФЗ, п. 13,33 СГС «Концептуальные основы»).

Бухгалтерские документы временного хранения (до 10 лет включительно) хранятся порядкового номера папки, периода, за который сформирован регистр бухгалтерского учета с указанием года и месяца, наименования журнала операций. Переплет документов длительного срока хранения осуществляется Учреждением самостоятельно.

В МКУ «ЦБА» хранятся регистры, документы бухгалтерского учета, составленные на бумажном носителе, в течение трех лет после окончания отчетного года (исчисляется с 1 января года, следующего за отчетным), в котором они составлены. Дальнейшее их хранение осуществляется в Учреждении в установленном порядке.

По истечении трех лет МКУ «ЦБА» передает в Учреждение учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные на бумажном носителе для дальнейшего хранения, уничтожения в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

Передача документов бухгалтерского учета оформляется актом приема передачи – **приложение № 5**, составленным в двух экземплярах.

- месячные, квартальные и годовые формы отчетов хранятся в подсистеме сбора и формирования отчетности Региональный электронный бюджет Московской области.

4. Учет расчетов по оплате труда

Бухгалтерский учет по расчетам с персоналом по оплате труда в Учреждениях ведется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

Штатное расписание составляется на бланке **приложение № 5**. Учреждение в праве вносить изменения в бланк штатного расписания на основании приказа руководителя.

Приказы (распоряжения) руководителя Учреждения, фиксирующие факт приема, перевода, увольнения, назначения пособия и др., составленные в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, выписок из правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, являются первичным учетным документом и основанием для начисления заработной платы (пособий, компенсаций, надбавок, доплат, стимулирующих, социальных и иных выплат, осуществляемых физическим лицам), а также договор гражданско-правового характера, табель учета использования рабочего

времени, записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

При исчислении материальной помощи к отпуску пропорционально отработанному времени (на основании распорядительного документа руководителя Учреждения) материальная помощь начисляется из расчета календарных дней.

При исчислении годовой премии пропорционально отработанному времени (на основании распорядительного документа руководителя Учреждения) годовая премия начисляется из расчета дней, приходящихся на рабочий период по производственному календарю пятидневной рабочей недели.

Оплата сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени, приходящейся в среднем на каждый день учетного периода производится в соответствии с законодательством (ст. 99 ч. 5 ТК РФ, ст. 152 ч. 1 ТК РФ) и определяется путем умножения двух часов на число рабочих дней в учетном периоде по календарю пятидневной рабочей недели.

Учет отработанного времени ведется в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421), который предоставляется в отдел расчетов по заработной плате МКУ «ЦБА» 2 раза в месяц согласно графику документооборота. Табель заполняется на основании документов по учету личного состава: распоряжений (приказов) о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпусков и др. Если после сдачи табеля за вторую половину месяца произошли изменения в количестве отработанного времени, то Учреждение представляет корректирующий табель, содержащий только информацию по сотрудникам, у которых произошли изменения в учетном отработанном времени.

В случае увольнения сотрудника, Учреждение предоставляет в МКУ «ЦБА» дополнительный табель учета использования рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени ведут работники кадровой службы или уполномоченные лица, назначенные распорядительным документом по Учреждению, ежемесячно в целом по Учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений и т.д.):

- Учреждения несоциальной сферы:
- посредством отражения фактического времени работы и отсутствия специалиста: явки; неявки; сверхурочные часы и т.п.;
- регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения
- Учреждения культуры, спорта и работе с молодежью, учреждения в сфере образования:
- регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

При заполнении табеля применяются условные обозначения в соответствии с Приказом Минфина №52н от 30.03.2015. Перечень является открытым и актуализируется по мере крайней необходимости нормативными актами Учреждения.

Для расчета и выплаты пособия по временной нетрудоспособности (по больничному листку) за счет средств работодателя за первые три дня Учреждения предоставляют в МКУ «ЦБА» расчет страхового стажа (Приложение № 5 «Самостоятельно разработанные формы» Приложение № 11) в котором прописан номер больничного листа.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором. Перечисление заработной платы и иного дохода работникам Учреждений осуществляется посредством зачисления на их банковские счета, предназначенные для осуществления операций с использованием банковских карт (зарплатных карт), путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

При замене кредитной организации (банка) или расчетного счета на который должна быть переведена заработная плата, Учреждение сообщает МКУ «ЦБА» в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от сотрудника Учреждения, но не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются: приказом главного распорядителя бюджетных средств, руководителями Учреждений, положением об оплате труда работников, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором. В МКУ «ЦБА» Учреждения представляют копию приказа о закреплении сроков выплаты заработной платы в локальном акте Учреждения или заверенную выписку из нормативного акта, устанавливающего сроки выплаты заработной платы по Учреждению.

Заработная плата за первую половину месяца в Учреждениях рассчитывается в соответствии с табелем учета рабочего времени, фактически отработанного сотрудником, с учетом постоянных доплат и надбавок и выплачивается работникам Учреждений за минусом налога на доходы физических лиц и удержаний по исполнительным листам (судебным приказам).

Проводки по начислению заработной платы за первую половину месяца формируются в учете в последний день месяца с учетом всех причитающихся работнику выплат за расчетный месяц.

В случае увольнения по п. 2 ст. 278 ТК РФ расчет средней зарплаты производится по правилам, установленным положением Правительства РФ от 24 декабря 2007 года № 922 и ст. 139 ТК РФ.

При расчете компенсации в размере трех средних месячных заработка среднедневной заработок умножается на количество рабочих дней (по графику 5-дневной рабочей неделе) в месяцах, за которые положена выплата. Отчетный период начинается со следующего дня после увольнения.

Удержание за отгулянный авансом отпуск при увольнении проводится как сторно начисления – в этом случае при увольнении сторнируется ранее начисленная сумма отпускных, уменьшается исчисленный НДФЛ и взносы.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам.

По истечении каждого отчетного месяца, первичные учетные документы, относящиеся к журналу операций расчетов по оплате труда, подбираются в хронологическом порядке. При незначительном количестве документов они могут подбираться за несколько месяцев в одну папку.

5. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств, применяемые при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета в Учреждениях.

Учет имущества и обязательств

По приобретаемым нефинансовым активам, которые можно отнести и к основным средствам, и к материальным запасам окончательное решение принимает Комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов (комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов), исходя из конкретных характеристик данного имущества с учетом предполагаемых условий их использования (эксплуатации).

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а

также выбытие перечисленного имущества, в отношении которого установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения о его списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов).

Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно – в оценке, определенной передающей стороной, по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах, других нормативно - правовых актах, регулирующих бухгалтерский (бюджетный) учет и в настоящей учетной политике, величина оценочного показателя определяется комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов (комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов). (Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, определяется как текущая оценочная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно или в обмен на активы меньшей стоимости, равна справедливой стоимости на дату приобретения. При невозможности установить справедливую стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче Учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных Учреждением по договорам, определяется исходя из остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива.

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой обменной операции объект нефинансовых активов в условной оценке: «один объект, один рубль.»

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Стоимость объектов основных средств по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости (Основание: п. 109 Приказа N 121н СГС "Единый план счетов").

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. (Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы").

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (комиссии по поступлению и

выбытию нефинансовых активов) на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; транспортные средства.

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, имеющих существенную стоимость более 50% балансовой стоимости, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбывших) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. (Основание: п. 27 СГС «Основные средства»).

Материальные запасы, полученные Учреждением от собственника (учредителя) или другой организации государственного сектора, принимаются к бухгалтерскому учету в оценке, определенной передающей стороной (собственником, учредителем), - по стоимости, отраженной в передаточных документах (п.24 ФСБУ «Запасы»).

Если передающая сторона по каким-либо причинам не предоставила данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов либо невозможно определить справедливую стоимость материальных запасов на дату их получения, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке «один объект – 1 рубль». Запасы получены путем обмена - первоначальная стоимость равна справедливой стоимости на дату приобретения.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется 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. (Основание: п. п. 18, 19, 20, 21 Приказа N 121н)

Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет средней оценки включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска. (Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 20 Приказа N 121н СГС " Единый план счетов ").

Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»).

Для снижения трудозатрат и экономии материальных ценностей карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) хранятся в электронном виде в базе данных по ведению бухгалтерского учета и распечатываются по требованию уполномоченных лиц.

Начисление амортизации по объектам основных средств, нематериальных активов производится линейным способом первым днем текущего месяца.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию

объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является уполномоченный руководителем сотрудник Учреждения.

5.1. Учет основных средств

В составе основных средств Учреждений учитываются материальные объекты, используемые в деятельности Учреждений при оказании услуг либо для управленческих нужд.

Объект принимается к учету в качестве основного средства, если он отвечает критериям, приведенным в п.п. 1, 2, 3, 4, 5 Приказа N 121н СГС "Единый план счетов" имеет срок полезного использования более 12 мес.;

- используется неоднократно или постоянно в деятельности учреждения;
- принадлежит на праве оперативного управления;
- выполняет определенные самостоятельные функции.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию

Штамп, печати Учреждения учитывают в составе основных средств независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, в случае срока полезного использования менее 12 месяцев, штампы, печати могут быть отнесены к материальным запасам.

Основные средства принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. N 2018-ст. (Основание - пункт 3 Приказа N 121н СГС "Единый план счетов").

Принятие к учету объектов основных средств (выбытие из числа объектов основных средств) осуществляется Учреждениями на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов (комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов).

Учет объектов основных средств в казенных Учреждениях осуществляется в разрезе недвижимого имущества, иного движимого имущества.

Учет объектов основных средств бюджетных Учреждений осуществляется в разрезе недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества.

Имущество, относимое к категории особо ценного, определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества", Постановлениями Администрации Павлово-Посадского городского округа Московской области.

Инвентарный номер объекта основных средств присваивается автоматически по мере принятия к учету объектов основных средств:

1-3 разряды – код объекта синтетического счета в плане счетов бюджетного (бухгалтерского) учета;

4-5 разряды – код группы и вида синтетического счета плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета;

6-12 - порядковый номер нефинансового актива в рамках общей нумерации в Учреждениях.

В Учреждениях культуры, спорта и работе с молодежью:

1-2 знаки – код подразделения, в котором находится нефинансовый актив;

3 знак номера соответствует коду вида деятельности;

4–5 знаки соответствуют коду группы и виду синтетического счета Приказа N 121н СГС "Единый план счетов";

6-8 знаки номера соответствуют 1-му, 2-му, 3-му знакам кода ОКОФ;

9-й и последующие знаки номера обозначают порядковый номер нефинансового актива.

При реорганизации учреждения, при передачи основных средств от других учреждений допустимо оставлять инвентарный номер, присвоенный предыдущем балансодержателем.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем нанесения на объект учета несмываемой краской, нанесения иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

На каждый инвентарный объект открывается инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), (ф.0509215) которая формируется и ведется с использованием вычислительной техники в электронном виде в программе 1С.

Объектам библиотечного фонда не присваиваются инвентарные номера. Объекты библиотечного фонда, в том числе электронные, независимо от срока их полезного использования учитываются на счетах 101.28 «Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения» и 101.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения». Исключение составляют периодические издания. (Основание п.8 СГС «Основные средства»). Периодические издания, которые купили для библиотечного фонда, отражаются на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования».

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.) и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

С целью корректного формирования инвентарного номера объекта основных средств, особо ценное движимое имущество учреждения принимается к балансовому учету по счету 0 101 20 на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов), в соответствии с Порядком определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений Павлово-Посадского городского округа Московской области, с последующим оформлением перечня имущества.

Порядок объединения в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения)) не применяется. (Основание - пункт 10 СГС "Основные средства").

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Учреждение применяет положения пункта 27 и 28 СГС "Основные средства" при ведении учета основных средств, групп основных средств.

Документом, отражающим результат проведенной разукomплектации, является Акт разукomплектации – **приложение № 5**.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств, производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении групп основных средств:

- а) нежилые помещения (здания, сооружения);
- б) машины и оборудование;
- в) транспортные средства.
- г) инвентарь производственный и хозяйственный;
- д) многолетние насаждения.

Персональный компьютер – сложное техническое устройство, которое состоит из системного блока, монитора, клавиатуры и мыши. Принять следующие варианты организации учета компьютерной техники в Учреждениях:

Системные блоки, мониторы, клавиатуры и мыши могут учитываются в качестве самостоятельных объектов основных средств. Если мониторы, системные блоки, а также клавиатуры, мыши рассматриваются в качестве запасных (составных) частей на замену, они принимаются как материальные запасы. Компьютеры, приобретаемые в составе (монитор, системный блок, клавиатура, мышь), к учету принимается как самостоятельный объект учета основных средств (АРМ).

Также отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры; сканеры; сервер;
- многофункциональное устройство;
- источник бесперебойного питания;
- веб-камера, выполненная в отдельном корпусе;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- чехлы к планшету, ноутбуку
- иные объекты.

В случае если системы пожарной, охранной сигнализации (другие аналогичные системы) не являются отдельными инвентарными объектами, в инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), (ф.0509215) дополнительно отражаются сведения о наличии данных систем, связанных с нефинансовыми активами, оборудованных данными системами.

Для оформления передачи основных средств внутри учреждения применяются накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (ф.0510450), требование-накладная (ф. 0504204), (ф.0510451). (Основание п. 22 Приказа 121н СГС "Единый план счетов").

Особенности учета оснащения автомобилей.

В качестве самостоятельных основных средств учитываются следующие виды дополнительного оборудования, установленного на автомобиль, приобретаемого отдельно от автомобиля:

- автосигнализация;
- навигатор;
- специальный сигнал (световой, звуковой, светозвуковой и т.д);
- тахометр;
- система глонасс;
- иные объекты

Реклассификация.

При изменении условия использования Учреждением объекта основного средства, оно может быть перемещено в другую группу основных средств или учтено как иной объект бухучета, например, как материальный запас (Основание - п.13 СГС «Основные средства»; п.27 СГС «Запасы»).

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе производится одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета не приводит к изменению его стоимости.

Документом-основанием для отражения в бухучете реклассификации объектов является Протокол комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов) – **приложение № 5**.

При безвозмездном поступлении имущества Учреждение-получатель должно принять объект к учету так же, как его передали и в дальнейшем при наличии необходимости отразить операции по реклассификации.

Если перемещение объекта обусловлено изначально неверной классификацией, имеет место учетная ошибка. В случае неверной классификации объекта учета в прошлых периодах необходимо исправить ошибку прошлых лет, которая оформляется бухгалтерской справкой ф. 0504833.

Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, искусственные неровности, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, так как иное не установлено порядком ведения реестра муниципального имущества Павлово-Посадского городского округа Московской области.

Нефинансовые активы, приобретаемые Учреждениями Павлово-Посадского городского округа в целях включения в состав муниципальной казны в рамках деятельности, осуществляемой от имени Павлово-Посадского городского округа с учетом компетенции органа местного самоуправления от собственного имени, не предназначенные для использования в деятельности Учреждений на праве оперативного управления, не принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету на счет 0 101 000.

Вложения, сформированные в данные нефинансовые активы, подлежат передаче в муниципальную казну с оформлением акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (ф.0510448) независимо от вида вложения (недвижимое, движимое и т.д.). При передаче внутри одного юридического лица Акт (ф. 0510448) составляется в одностороннем порядке. У обеих сторон операции по расчетам отображаются одновременно. В учете операции по передаче-приему объектов НФА отражаются датой подписания Акта о приеме-передачи (ф.0510448) руководителем учреждения (уполномоченным лицом) принимающей стороны.

В целях отражения в бухгалтерском учете достоверной информации о произведенных капитальных вложениях в строительство объектов органу, осуществляющему учет имущества казны, необходимо принять затраты, произведенные при строительстве Объектов, переданные Учреждением на основании указанных первичных документов, в установленном порядке.

Вложения, произведенные Учреждением в данные нефинансовые активы, передаются для принятия приобретенных нефинансовых активов Учреждения (в качестве органа, осуществляющего от имени муниципального образования права собственника имущества) в состав имущества казны с применением, следующей бухгалтерской проводки:

Д-т	К-т
1 304 04	1 106 10
1 304 04	1 106 30
1 304 04	1 106 50
1 304 04	1 106 60
X 401 20	X 106 10
X 401 20	X 106 20
X 401 20	X 106 30
X 401 20	X 106 50
X 401 20	X 106 60
X 401 20	X 106 КС

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

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

5.2. Переоценка основных средств

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка стоимости объектов основных средств, находящихся в Учреждениях в оперативном управлении, проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой отчетности) предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

При отсутствии остаточной стоимости переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

5.3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения.

Объекты, полученные (переданные) по договорам безвозмездного пользования

Учет объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования ведется в соответствии с положениями СГС «Аренда»

Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются для целей настоящего Стандарта как объекты учета операционной аренды ([пункт 15](#) СГС "Аренда"). Счет аналитического учета 0 111 000.

Решение о предоставлении объектов недвижимости в аренду принимает руководитель Учреждения по согласованию с Учредителем и органом, выполняющим полномочия собственника имущества.

Комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов (комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов) при заключении договора аренды определяет вид аренды (операционная, не операционная), а также справедливую стоимость прав аренды.

Сроком полезного использования объекта учета аренды является срок, в течение которого предусматривается использование субъектом учета в его деятельности объекта учета аренды в тех целях, ради которых он был получен (использование в целях получения экономических выгод или полезного потенциала, связанных с использованием объектом учета аренды).

Основными объектами учета в Учреждении как у арендатора (пользователя) имущества при операционной аренде являются:

- право пользования имуществом (счет 0 111 40 000 "Право пользования имуществом");
- обязательства по уплате арендных платежей (счет 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом");
- обязательства по уплате арендных платежей (счет 0 302 29 000 "Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами");
- амортизация права пользования имуществом (счет 0 104 40 450 "Амортизация права пользования активами");
- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 0 302 00 000 "Обязательства", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года".

Основными объектами учета операционной аренды в Учреждении как у арендодателя (передающей стороны) являются:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (балансовый счет 0 205 21 000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»);
- информация об объектах имущества, переданных в пользование (о переданных объектах учета операционной аренды): соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (балансовый счет 0 401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»);
- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): балансовые счета 0 205 35 000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», 0 401 10 135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

В случае возникновения объектов учета аренды в рамках договоров безвозмездного пользования имущества Павлово-Посадского городского округа справедливая стоимость арендных платежей определяется управлением земельно-имущественных отношений Павлово-Посадского городского округа решением комиссии. В случае отсутствия возможности определения справедливой стоимости арендных платежей,

по каким-либо обоснованным причинам, в целях обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности, текущая оценочная стоимость для организаций бюджетной сферы признается в условной оценке равной одному рублю.

Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно или в обмен на активы меньшей стоимости, равна справедливой стоимости на дату приобретения. При невозможности установить справедливую стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче Учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных Учреждением по договорам, определяется исходя из остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенный путем такой обменной операции объект нефинансовых активов отражается в условной оценке: «один объект, один рубль.»;

5.4. Нематериальные активы, права пользования нематериальными активами.

Объекты нематериальных активов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета объекта учета и аналитический код вида синтетического счета объекта учета по соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ:

- 0 102 0N 000 "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";
- 0 102 0R 000 "Опытно-конструкторские и технологические разработки";
- 0 102 0I 000 "Программное обеспечение и базы данных";
- 0 102 0D 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности".

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Принятие к учету объектов нематериальных активов (прав пользования) (выбытие из учета) осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов) с указанием стоимости нематериального актива (прав пользования) и срока его полезного использования.

Принятие к учету нематериальных активов (прав пользования), по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальных контрактов (контрактов, договоров), осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов).

Аналитический учет вложений в нематериальные активы в Многографной карточке (ф. 0504054)

Если приобретенные объекты нематериальных активов (программное обеспечение) не имеют стоимостных оценок и (или) их стоимость не представляется возможным определить, то такие объекты нематериальных активов учитываются в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

Программное обеспечение сроком использования менее 12 месяцев, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком использования и сроком использования более 12 месяцев отражаются на счете 0 111 60 000 (в соответствии с Приложением № 1 к единой учетной политике – план счетов бухгалтерского учета).

Если срок пользования переходит на следующий отчетный период, такие расходы отражаются на счете 0 401 50 226.

При учете прав пользования нематериальными активами применяется линейный способ начисления амортизации.

5.5. Непроизведенные активы

Для учета произведенных активов (в том числе земельных участков, расположенных под объектами недвижимости) предназначен счет 103 00 000 «Непроизведенные активы».

Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных произведенных активов, приобретенных без дополнительных затрат, осуществляется:

- (внутриведомственная передача) в рамках движения объектов между Учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств (с использованием счета 304 04 330 "Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов"), объекты произведенных активов, полученные от собственника (учредителя), подлежат первоначальному признанию в оценке собственника по стоимости, отраженной в передаточных документах;

- (межведомственная передача) в рамках движения объектов между бюджетными Учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, между Учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, в рамках приносящей доход деятельности, а также при их получении от государственных и муниципальных организаций, от иных организаций, за исключением государственных и муниципальных, и от физических лиц (с использованием счета 401 10 190 "Прочие доходы");

- (межбюджетная передача) в рамках движения объектов между бюджетными учреждениями разных уровней бюджета (с использованием счета 401 10 190 "Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации").

Оприходование излишков объектов произведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по справедливой стоимости на дату принятия их к бухгалтерскому (бюджетному) учету (Основание п. 52 СГС «Концептуальные основы»).

Учет земельных участков, полученных в бессрочное пользование, ведется и отражается на сч. 103 00 000 на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком. Земельные участки подлежат государственному кадастровому учету. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Право временного использования объекта произведенных активов на счете 103 00 000 не учитывается, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование"

Поступление в Учреждение объектов произведенных активов оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), (ф.0510448).

Корректировка стоимости земельного участка производится на основании данных сайта Росреестра, предоставленных в МКУ «ЦБА» ответственным сотрудником Учреждения.

Непроизведенные активы до государственной регистрации учитываются на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

5.6. Учет материальных запасов

Учет материальных запасов Учреждений осуществляется на счете 0 105 00.

Основные группы материальных запасов определяются п. 7 СГС «Запасы».

Срок полезного использования материальных запасов Учреждение определяет самостоятельно решением комиссии по поступлению и выбытию активов (комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов), исходя из ожидаемого срока экономических выгод.

В связи с отсутствием складских помещений в Учреждениях, материальные запасы получает, выдает и списывает по мере использования или нормам выдачи материально-ответственное (ответственное) лицо Учреждения.

Материальные запасы в бухгалтерском учете учитываются по номенклатурной единице (штука, тонна, килограмм, литр, метр, пачка и т.п.). Запасы учитываются в тех единицах, которые указал поставщик в товарный накладной ТОРГ 12 или в универсальном передаточном документе (УПД).

Бумагу для офисной техники разных торговых марок при совпадении количества листов в пачках и формата можно учитывать по однородной группе.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (макулатуры, полученной от списания книг, журналов, газет), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п.п. 52,54 СГС «Концептуальные основы»).

Операции по перемещению материальных запасов внутри Учреждения, передаче их в эксплуатацию отражаются в учете путем изменения материально ответственного лица по дебету и кредиту одного счета на основании следующих первичных документов:

- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Можно вносить изменение в наименование столбца «Объект основных средств» (ф. 0504102) на наименование «Материальные запасы» (по всем случаям применения данной формы при движении материальных запасов) (ф.0510450);
- требования-накладной (ф. 0504204), (ф.0510451);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210, либо самостоятельно разработанным документом - **приложение № 5**).

Материальные запасы списываются с учета на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210, либо самостоятельно разработанным документом - **приложение № 5**);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), (ф.0510460);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), который применяется для списания мягкого инвентаря и хозяйственного инвентаря;
- в иных случаях, не определенных настоящим пунктом учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), (ф.0510460).

Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары принимаются к списанию на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды (ф. 0504210, либо самостоятельно разработанным документом - **приложение № 5**), а списывается с бухгалтерского учета на основании акт на списание материальных запасов (ф. 0510460).

Материальные запасы, у которых истек срок полезного использования, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), (ф.0510460) по результатам проведенной инвентаризации.

Расходы на приобретение, а также изготовление вывесок, табличек из материала подрядчика отражаются в Учреждении по КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Материальные ценности в виде сувенирной продукции, приобретенные для использования в процессе деятельности Учреждения, находящиеся на хранении в Учреждении, учитываются в составе материальных запасов на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» до момента выдачи с места хранения работнику Учреждения, ответственному за организацию торжественного мероприятия и вручения ценных подарков. Передача оформляется по документу требование-накладная по форме (0504204), (ф.0510451) с последующим отражением на забалансовом счете 07 до момента их вручения.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

Приобретенные бланки строгой отчетности (БСО) отражаются на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения», до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу. При выдаче в пользование списываются со счета 0.105.36.000 по документу требование-накладная (ф. 0504204) и одновременно приходуются на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» приходный ордер (ф. 0504207).

Бланки «Постановления», «Распоряжения», «Карточки миграционного учета» и т.п. учитываются как материальные запасы и не являются бланками строгой отчетности.

Предметы с символикой Учреждения, брендированная продукция, в т. ч. футболки, кепки, значки, рубашки, ветровки и т.п., предназначенные для использования сотрудниками Учреждения для организации массовых мероприятий (субботник, акция «Наш лес. Посади дерево» и др.) отражаются по КОСГУ 340 – увеличение стоимости материальных запасов.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются Распоряжением Главы городского округа Павловский Посад Московской области, приказами руководителей Учреждений. Ежегодно Распоряжением Главы городского округа Павловский Посад утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются по фактическому расходу на основании актов о списании материальных запасов (ф. 0504230), (ф.0510460) с приложением таблиц учета расхода ГСМ, но не выше норм, установленных Распоряжением Главы Павлово-Посадского городского округа, приказами руководителей.

Нормы на расходы ГСМ на бензокосы, бензопилы и прочее оборудование утверждаются распорядительным документом руководителя Учреждения на основании технической документации завода-изготовителя, результатов испытаний, контрольных замеров, произведенных комиссией по проведению контрольных замеров для определения норм расхода ГСМ.

Фактический расход ГСМ учитывается по путевым листам, регистрация и хранение которых ведется в Учреждении ответственными лицами.

МКУ «ЦБ администрации» фактический расход ГСМ ведет по отчету по движению топлива – **приложение № 5**, предоставляемым уполномоченными лицами Учреждений ежемесячно по истечении отчетного периода в соответствии с графиком документооборота.

При выполнении ремонтных работ автотранспорта, связанных с заменой специальных жидкостей, списание производится на основании дефектной ведомости и оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), (ф.0510460).

Списание запасных частей и материалов в целях ремонта основного средства оформляется дефектной ведомостью и актом на установку запасных частей - **приложение № 5**.

Выдача хозяйственных материалов (электроламп, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды Учреждений оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210, либо самостоятельно разработанным документом - **приложение № 5**).

Предметы мягкого инвентаря, форменной и специальной одежды учитываются в составе имущества с момента приобретения до момента выдачи в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Списание форменной и специальной одежды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210, либо самостоятельно разработанным документом - **приложение № 5**). Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

К расходным материалам относятся следующие материальные запасы:

Канцелярские товары (бумагу для принтеров, картриджи для оргтехники, блокноты, ручки, карандаши и т.п.);

Хозяйственные товары (моющие средства, одноразовые полотенца, туалетную бумагу и т.д.);

Материалы, которые используются в процессе эксплуатации, технического обслуживания или монтажа объектов ОС (например, ГСМ, свечи зажигания, тормозные колодки, гвозди, болты и шурупы);

Иные материалы, требующие регулярной замены.

На расходные материалы срок полезного использования не определяется.

5.7. Обесценение активов

При выявлении признаков обесценения объекта производится его оценка по справедливой стоимости.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию

активов (комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов) или лица, ответственного за использование актива.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов).

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется распорядительным документом Учреждения с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя учреждения.

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа (распоряжения) руководителя Учреждения.

5.8. Порядок учета на забалансовых счетах

Для раскрытия сведений о деятельности Учреждения в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов - **приложение № 1.**

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются Учреждениями в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Карточки аналитического учета (ф. 0504041; 0504051; 0504054), книга по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируются в электронном виде, распечатываются по требованию уполномоченных лиц.

На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по соответствующим субсчетам, подлежит учету:

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления (до момента госрегистрации недвижимого имущества);
- объекты, которыми по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, которыми по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий) на праве оперативного управления без гос. регистрации данного права;
- полученные (принятые) земельные участки до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования.

Имущество принимается к учету на основании акта приема-передачи являющегося приложение к договору безвозмездного пользования (является первичным учетным документом, который подтверждает получение имущества и (или) прав на него по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии в условной оценке один рубль за один объект.

Выбытие объектов с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приема-передачи являющегося приложение к договору безвозмездного пользования (является первичным учетным документом, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

В случае если по договорам безвозмездного пользования не указан срок, он принимается равным 3 года с ежегодным уточнением.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, в которой отражается приход, расход и остаток имущества в

количественном и стоимостном выражении в разрезе объектов имущества (имущественных прав), ответственных лиц, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, в отношении которых комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов (комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов) на основании проведенной инвентаризации принято решение о списании, в связи с физическим или моральным износом и невозможностью его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в условной оценке 1 объект – 1 рубль по субсчетам:

- 02.3 – основные средства, не признанные активами
- 02.4 - материальные запасы, не признанные активами.

Учет по стоимости в передающем документе:

- 02.30 – иное движимое имущество на хранении.

Основные средства и материальные запасы на хранении, учитываются на забалансовых счетах на основании акта приема-передачи являющегося приложением к договору хранения (является первичным учетным документом, подтверждающего получение Учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором).

Внутренние перемещения основных средств в Учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения (накладная на внутреннее перемещение ф. 0504102), (ф. 0510450).

Внутренние перемещения материальных запасов в Учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов (приказ о проведении инвентаризации при смене материально ответственного лица или служебная записка) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения (накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), (ф. 0510450), требование - накладная ф. 0504204), (ф. 0510451).

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету (ф. 0504104, (ф. 0510454), 0504230), (ф. 0510460).

Выбытие объектов основных средств казенных Учреждений с забалансового **счета 02** "Материальные ценности на хранении" осуществляется по согласованию с собственником имущества – Администрацией Павлово-Посадского городского округа Московской области.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового **счета 02** "Материальные ценности на хранении" до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

Восстановление основного средства после ремонта с забалансового счета 02.3 в учете происходит путем отражения его первоначальной стоимости на балансовом счете с суммой амортизации до списания, при этом уменьшается забалансовый счет 02.3 на основании инвентаризации по документу Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466).

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- билеты;
- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- квитанционные книжки (квитанции ф. 0504510);
- голограммы;
- дипломы;
- свидетельство о рождении, смерти;
- иные бланки строгой отчетности.

Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке: один бланк – один рубль (сч. 03.1 – бланки строгой отчетности (в усл.ед.)

Ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, а также состав комиссии по поступлению, списанию бланков строгой отчетности утверждаются распорядительным документом руководителя Учреждения.

Израсходованные, испорченные бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Приемка-передача бланков строгой отчетности (*временное отсутствие основного работника*) оформляются самостоятельно разработанным актом приемки-передачи бланков строгой отчетности – **приложение № 5**.

Кроме того, учет бланков строгой отчетности может вестись в соответствии с нормативно-правовым документом, разработанным Учреждением о порядке учета расходования и хранения бланков строгой отчетности.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу в книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по серийным номерам.

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, по приказу (распоряжению) руководителя Учреждения. (п.227 Приказа 121н СГС "Единый план счетов").

На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" подлежат учету материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры до момента вручения.

Награды, призы кубки, полученные от учредивших их организаций для награждения, учитываются в условной оценке: один предмет - один рубль. Учитываются на счете 07.1.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры (в т.ч. грамота, благодарственное письмо и т.д.) учитываются по стоимости приобретения, в случае безвозмездного поступления - по стоимости, указанной в сопроводительных документах, актах приема-передачи. Учитываются на счете 07.2.

Документом – основанием для списания с забалансового учета кубков является акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), (ф. 0510460).

Стоимость призов, ценных подарков и сувениров, которые переданы работнику учреждения, ответственному за проведение мероприятия или их вручение, списывается на

расходы текущего финансового периода (себестоимость готовой продукции, работ, услуг). Одновременно эта сувенирная продукция учитывается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, ценные подарки и сувениры» до момента предоставления ответственным работником акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), (ф. 0510460) подтверждающего их вручение.

В случае одновременного представления лицами, ответственными за приобретение и вручение призов, ценных подарков, сувениров документов, подтверждающих их приобретение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. Стоимость призов, ценных подарков, сувениров относится на расходы текущего финансового периода (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) по факту документального подтверждения их вручения.

На списание призов, подарков, кубков, сувениров, медалей Учреждений культуры, спорта и работе с молодежью оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) (приход, расход, перемещение, остаток) в количественном и стоимостном выражении по каждому предмету в разрезе ответственных лиц.

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;
- диски колесные;
- коробки передач;
- и другие по решению комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов).

Поступление запасных частей на забалансовый счет 09 осуществляется:

- в момент их списания со счета 0 105 36 в целях ремонта и обслуживания транспортных средств;

- по решению комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов) при установке (замене) запасных частей в рамках договора (контракта) по техобслуживанию (ремонту) автомобилей, без учета на балансе. Оформляется приходный ордер (ф. 0504207).

Далее учет запчастей на забалансовом счете 09 осуществляется в течение периода их эксплуатации (использования) в составе определенного транспортного средства. Период эксплуатации и решение на списание принимает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов (комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов). Учет ведется по фактической стоимости приобретения запчастей. При её отсутствии стоимость определяется решением комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов). Возможен учет в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

Списание материальных ценностей (запасных частей) с забалансового учета (счет 09) в целях ремонта транспортного средства осуществляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), (ф. 0510460). Запасные части, приобретенные учреждением самостоятельно и установленные сторонней организацией, списываются с

балансового учета по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), (ф. 0510460) на основании акта выполненных работ (акта установки).

Аналитический учет по забалансовому счету 09 ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц по наименованию в карточке количественно - суммового учета (ф. 0504041) по стоимости приобретения (по стоимости, указанной в акте приема-передачи).

При смене ответственного лица оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), (ф. 0510450), требование-накладная (ф. 0504204), (ф. 0510451) на передачу ТМЦ внутри забалансового счета 09.

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" отражаются банковские гарантии, представленные для обеспечения исполнения муниципальных контрактов. Учет ведется в соответствии с Приказом 121н СГС "Единый план счетов".

На забалансовом счете 15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения" учет ведется в соответствии с Приказом 121н СГС "Единый план счетов".

На забалансовых счетах 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" учет ведется в соответствии с Приказом 121н СГС "Единый план счетов".

На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса.

Задолженность, не востребованная кредиторами, принимается в соответствии с распорядительным документом Учреждения на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии), по приказу (распоряжению) руководителя Учреждения, разрешению учредителя на списание задолженности:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи с ликвидацией.
- при отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности с подтверждением данного факта кредиторами.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет объектов основных средств, стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, отдельно по материально ответственным лицам по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта по соответствующим субсчетам:

- 21.20 – основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
- 21.34 – машины и оборудование – иное движимое имущество
- 21.36 – Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
- 21.37 – биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения

21.38 – прочие основные средства – иное движимое имущество.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в оценке:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- по стоимости, указанной в акте приема - передачи.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143, (ф. 0510454, 0510456). (Основание п. 24 СГС «Основные средства»).

Передача объектов основных средств между Учреждениями (органами власти и управления) осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей начисленной амортизации.

Аналитический учет в Учреждениях по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по соответствующим субсчетам по каждому объекту основного средства (по номенклатуре поступивших к учету объектов основных средств), в разрезе ответственных лиц с отражением наименования объекта основных средств, количества и их фактической стоимости или по стоимости, указанной в акте приема-передачи.

На забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» учет, ведется в соответствии с Приказом 121н СГС "Единый план счетов". Учет осуществляется на основании сопроводительных документов поставщика по стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика.

После получения от заказчика извещения ([ф. 0504805](#)) с прилагаемыми документами материальные ценности списываются с забалансового [счета 22](#) и принимаются к балансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно - суммового учета (ф. 0504041) в которой отражается приход, расход и остаток материальных ценностей в количественном и стоимостном выражении по каждому наименованию и ответственному лицу.

На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» осуществляется учет газет, журналов и т.д., приобретаемых для комплектования библиотечного фонда. Аналитический учет ведется в инвентарной карточке группового учета (ф. 0504032). Учет ведется в условной оценке: один журнал – 1 руб., одна годовая подписка газет – 1 руб. (Основание п.265 Приказа № 121н СГС "Единый план счетов").

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 и для организаций бюджетной сферы - один объект один рубль.

Учет имущества на счет 26 отражается при его передаче в безвозмездное пользование по стоимости, указанной в акте о приеме-передаче, являющемся приложением к договору безвозмездного пользования (является первичным учетным документом).

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 105 00 000 в момент выдачи в личное пользование в связи с выполнением должностных обязанностей – форменное обмундирование, специальная одежда

и др. Списание осуществляется на основании акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), которую Учреждение предоставляет в МКУ «ЦБА» в соответствии с графиком документооборота.

Нормы снабжения форменным оборудованием (специальной одеждой), а также порядок выдачи, сроки ношения устанавливаются внутренним распорядительным документом Учреждения.

Выдача форменной одежды в пределах норм, не подлежит обложению НДФЛ, страховыми взносами и иными налогами.

Списание форменного оборудования, специальной одежды производится в случаях:

- истечение срока полезного использования;
- полный износ или порча спецодежды;
- увольнение сотрудника, который ее использовал.

Для списания используют счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» или 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Предметы форменной одежды (специальной одежды), выданные сотрудникам в личное пользование, подлежат списанию с учета по фактической стоимости каждой единицы на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов), оформленное Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

По уволенным работникам списание с забалансового учета (счет 27), выданной спецодежды (форменной одежды) производится с момента их увольнения независимо от срока носки либо в соответствии с порядком, разработанным Учреждением.

Аналитический учет по **счету** ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных лиц, по наименованию, количеству и стоимости.

6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

Учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, начисление и выплата сумм заработной платы, а также оплата пенсий, пособий и иных социальных выплат ведется на счете 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», учет операций по авансированию отражаются на счете 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

Приобретение товаров, работ, услуг производится в пределах, установленных в бюджетной смете лимитов, бюджетным Учреждениям в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

Дебиторская задолженность признается сомнительной если она не исполнена должником (плательщиком) в срок и не соответствует критериям признания актива (п. 11 Федерального стандарта N 32н), если нет уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) она будет погашена. Такая задолженность не соответствует критериям признания актива и списывается с балансового на забалансовый учет (Письмо Минфина России от 17.04.2019 N 02-07-10/27662), на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии с документальным подтверждением, что возникла неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала от этой задолженности.

Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации, по приказу (распоряжению) руководителя Учреждения, на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности Учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (с определением срока исковой давности) и Распоряжения Главы городского округа Павловский Посад (приказа руководителя Учреждения). Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 259, 260 Приказа № 121н СГС "Единый план счетов".

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам (страхование имущества, гражданской ответственности, приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов и иные аналогичные расходы) отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ,равномерно, пропорционально объему оказываемых работ, услуг в течение периода, к которому они относятся.

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

7. Расчеты с подотчетными лицами.

Порядок выдачи денежных средств под отчет, возмещения командировочных расходов, расходов, осуществляющихся сотрудниками в интересах Учреждения без предварительной выдачи денежных средств, составления и представления отчетов закреплен в **приложении № 7**.

Выдача под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами производится в соответствии с порядком, приведенным в **приложении № 8**.

8. Расходы будущих периодов

В состав расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» включаются:

расходы по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска с начислениями по страховым взносам;

страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами или страховыми полисами.

страхование сотрудников (работников) субъекта централизованного учета;

страхование имущества, гражданской ответственности;

расходы на приобретение субъектом централизованного учета прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания).

Корректировка (начисление и списание) расходов будущих периодов по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска, в том числе по

начислениям страховых взносов, осуществляется ежемесячно с учетом фактической отработки работником каждого месяца.

Расходы будущих периодов, списываются на расходы текущего периода равномерно (ежемесячно) последним днем месяца, за неполный месяц - пропорционально количеству календарных дней.

9. Резервы предстоящих расходов

Информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств подлежит отражению на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат субъекта централизованного учета по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу в части предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (далее - резерв отпусков) - **приложение № 9** (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);

- резерв предстоящих расходов отложенных обязательств отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства».

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва), в случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

10. Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги либо в установленных случаях приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда и тарификации;
- начисления на оплату труда в объеме плановых назначений в бюджетной смете, прав на принятие обязательств в плане ФХД;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- соглашения;
- исполнительного листа, судебного приказа, иных исполнительных документов;
- налоговой декларации (бухгалтерской справки ф.0504833), налогового расчета (расчета авансовых платежей) (бухгалтерской справки ф.0504833);
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- нормативно-правовых актов, распоряжений (приказов);
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет (возмещение) денежных средств или авансового отчета;
- иных оснований.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации (бухгалтерской справки ф.0503833), налогового расчета (расчета авансовых платежей) (бухгалтерской справки ф.0503833), расчета по страховым взносам или карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем Учреждения заявления о выдаче под отчет (возмещение) денежных средств;
- иных оснований.

Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляющихся Учреждениями, ведется в журнале регистрации обязательств (ф.0504064) в разрезе: поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства; контрактов (договоров), документов оснований для принятия обязательства; КБК; суммы обязательства и даты постановки на учет.

Журнал регистрации обязательств формируется в электронном виде, распечатывается по требованию уполномоченных лиц.

Порядок принятия обязательств осуществляется в соответствии с приложениями № 10.

11. Финансовый результат

Учреждения все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в пределах установленных норм.

Для отражения финансового результата деятельности Учреждения предусмотрены следующие группировочные счета:

- 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года";
- 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года";
- 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";
- 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";
- 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года";
- 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов";
- 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

Для учета операций по формированию казенными Учреждениями по методу начисления финансового результата текущей деятельности Учреждения предназначены счета 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" и 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года".

Стоимость подписки на периодические издания списывается на расходы текущего финансового года в части, приходящейся на фактически поступившие в Учреждение периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается 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».

Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, в том числе от неисключительного права пользования нематериальными активами – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (п. 187 Приказа N 121н СГС "Единый план счетов").

В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, начисленные Учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. Это расходы по долгосрочным договорам (срок действия которых превышает один год) или переходящим договорам (срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды). Также на счете 401.50.000 отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года либо на затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора или сроку действия сертификата ЭП. (Основание: п. 189, 190 Приказа № 121н СГС "Единый план счетов").

Если срок действия договора не определен, договор считается заключенным на 5 лет. (Основание п. 4 ст. 1235 Гражданского кодекса РФ).

12. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания услуг (выполнения работ) при оказании (выполнении) одного (единственного) вида услуг (работ), в том числе:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг, выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (информация с расшифровкой данных расходов представляется учреждением в начале каждого финансового года и в случае внесения изменений в данные расходы).

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). (Основание: п. 39 Приказа N 121н СГС "Единый план счетов")

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно связаны с оказанием нескольких видов услуг, выполнением работ и не имеют прямой связи с конкретным видом услуг, работ:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг, выполнение работ;
- другие расходы, относящиеся к накладным (информация с расшифровкой данных расходов представляется учреждением в начале каждого финансового года и в случае внесения изменений в данные расходы).

Накладные расходы, косвенно относящиеся к оказываемым услугам (выполняемым работам) считать общехозяйственными. Общехозяйственными признаются расходы, которые связаны с управлением учреждением, организацией его хозяйственной деятельности, содержанием имущества.

К общехозяйственным расходам, распределяемым на себестоимость, относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников не принимающих участие в оказании услуг, выполнении работ;
- другие расходы, относящиеся к общехозяйственным распределяемым на себестоимость (информация с расшифровкой данных расходов представляется учреждением в начале каждого финансового года и в случае внесения изменений в данный расходы).

Накладные и распределяемые общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда основного персонала. (Основание: п. 39 Приказа N 121н СГС "Единый план счетов")

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»), признаются:

- расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, арендная плата, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств;
- выходные пособия при увольнении работников;
- расходы на социальное обеспечение населения и социальные пособия работникам (кроме суммы пособия за первые три дня временной нетрудоспособности);
- чрезвычайные расходы;
- налоги на имущество, на землю, транспортный налог, плата за загрязнение окружающей среды, государственные пошлины, штрафы, пени и неустойки;
- расходы, связанные с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями;
- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию;
- остаточная стоимость основного средства (нематериального актива), фактическая стоимость материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением в следствии форсмажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.).

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.
(Основание: п. 40 Приказа N 121н СГС "Единый план счетов").

13. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. 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 бухгалтерского (бюджетного) учета.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами Учреждений, отделом внутреннего финансового контроля Администрации Павлово-Посадского городского округа.

При направлении в МКУ «ЦБА» документов в электронном виде или электронной копии внутренний контроль документов исполнителя осуществляется должностным лицом заказчика.

Внутренний финансовый контроль в Учреждениях обеспечивается путем:

- 1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение (в соответствии с распорядительными документами Учреждения).
- 2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
- 3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций (в соответствии с распорядительными документами Учреждения о проведении инвентаризации в Учреждении).

14. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность.

Бухгалтерская (финансовая), бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета в соответствии с Инструкцией 191н о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности муниципальных казенных учреждений, Инструкцией 33н о порядке составления, представления годовой,

квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160; ф. 0503760).

Сроки предоставления бюджетной (бухгалтерской) отчетности об исполнении бюджета главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета и сводной бухгалтерской отчетности учреждения устанавливаются Приказом Финансового управления Администрации Павлово-Посадского городского округа в соответствии со ст. 264.2 БК РФ.

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

При смене руководителя или главного бухгалтера МКУ «ЦБА» передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом приема-передачи произвольной формы, в котором в обязательном порядке указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- факт передачи печати, штампов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

16. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение Учреждения, ведется по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

Возврат средств, поступивших во временное распоряжение, МКУ «ЦБА» осуществляет на основании служебной записки, полученной от муниципального казенного учреждения Павлово-Посадского городского округа «Центр муниципальных закупок» или Учреждения, либо на основании служебной записки, полученной от Учреждения, либо на основании резолюции руководителя Учреждения, поставленной на письме от поставщика с просьбой о возврате денежных средств.