

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

### Раздел 1. Основные положения

1. Межрайонная ИФНС России № 11 по Республике Татарстан (далее - учреждение), осуществляет бюджетный учет в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, приказом Минфина РФ от 06.12.2010 №162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", №257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", №258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", №259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", №260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", приказами Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", Указанием Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов", Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731, Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Приказом Минфина России от 09.12.2016 №231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении", Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н, Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет.

## **Раздел 2. Организация ведения бухгалтерского учета**

2.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения.

Руководитель учреждения приказом возлагает ведение бухгалтерского учета на начальника отдела – главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер).

Должностные обязанности главного бухгалтера, права и ответственность определены в должностном регламенте, утвержденном руководителем учреждения.

2.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведет финансовый отдел (далее – бухгалтерия), который является самостоятельным структурным подразделением учреждения и возглавляется главным бухгалтером.

Функции бухгалтерии учреждения определены в Положении о финансовом отделе, утвержденном приказом руководителя учреждения.

Распределение обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку:

Бюджетное планирование

- формирование плана закупок и внесение в него изменений;

- финансовое обеспечение.

Ведение бюджетного учета

- учет нефинансовых активов;
- учет финансовых активов;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по ущербу и иным доходам;
- расчеты с персоналом;
- учет средств, находящихся в расчетах;
- консолидируемые расчеты;
- санкционирование расходов бюджета;
- расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом;
- учет имущества на забалансовых счетах;
- учет обязательств на забалансовых счетах;
- учет финансового результата.

Бюджетная, статистическая и иная отчетность

- бюджетная отчетность получателя бюджетных средств;
- бюджетная отчетность распорядителя бюджетных средств;
- статистическая налоговая отчетность;
- иные отчеты по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

Администрирование доходов

- учет доходов, администрируемых ФНС России;
- формирование и представление бюджетной отчетности главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Текущий контроль.

Мониторинг качества финансового менеджмента, осуществляемого территориальными налоговыми органами.

2.3. Право первой подписи первичных учетных документов и документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения принадлежит руководителю, право второй подписи - главному бухгалтеру учреждения.

Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи первичных учетных документов и документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения утверждается приказом руководителя учреждения.

При необходимости руководитель учреждения приказом или доверенностью предоставляет право подписания и утверждения от имени учреждения первичных учетных документов и документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения заместителям руководителя, а при их отсутствии лицам, их замещающим.

2.4. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов. Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, содержащий синтетические и аналитические счета (далее - рабочий план счетов), приведен в приложении №1 к настоящей учетной политике.

### **Раздел 3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

3.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни являются первичные учетные документы, формы которых установлены в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также утвержденные приказом учреждения «Об утверждении учетной политики».

Первичные учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Первичные учетные документы представляются в бумажном виде или в виде электронного документа.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа или на бумаге в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно в бумажном виде.

Ведение электронного документооборота осуществляется с применением электронной подписи с использованием систем электронного документооборота операторов электронного документооборота: ОАО «Тензор» (СБиС), ЗАО «Такснет», ООО «Скайнетворк», АО «ПФ «СКБ Контур» и прочих операторов согласно договоров с поставщиками товаров, услуг,

Ведение электронного документооборота основывается на единых механизмах методологического, информационного и технологического обеспечения процесса ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть роспись в получении этих ценностей лиц, полномочия которых подтверждаются доверенностью учреждения, в документах, подтверждающих фактическое выполнение работ и оказание услуг - роспись лиц, которым приказом руководителя учреждения предоставлено право подписи таких документов. При этом, в графе (строке) документа «действующий на основании» следует указывать документ, которым делегировано право подписания данного документа (приказ с указанием названия, даты и номера; доверенность с указанием даты и номера).

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на

отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.2. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, к отражению на счетах бухгалтерского учета учреждение принимает сводные учетные документы, составленные в подтверждение указанных операций на основе первичных учетных документов.

3.3. Первичные (сводные) учетные документы представляются в бухгалтерию в сроки, в соответствии с графиком документооборота (Приложение №4 к настоящей учетной политике).

Ответственность за соблюдение графика документооборота несут указанные в нем работники.

Контроль соблюдения графика документооборота, правильным представлением первичных учетных документов, учетных регистров осуществляет главный бухгалтер.

Поступившие в бухгалтерию первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей). Первичные учетные документы, оформленные не надлежащим образом, к учету не принимаются, а возвращаются исполнителям на доработку.

Первичные документы должны иметь отметки, исключающие возможность их повторного использования.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа в электронном виде, отметки бухгалтерии о принятии к учету электронного первичного учетного документа, подписанного электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833), в которой указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

3.4. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам рабочего плана счетов при условии обеспечения полной сохранности первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в автоматизированной системе АИС «Налог» в программном комплексе задач "Бухгалтерский учет исполнения сметы расходов" в технологии клиент-сервер, разработанном ФГУП «Главный

научно-исследовательский центр ФНС России» филиал в Чувашской Республике (далее – программный комплекс задач «Бухгалтерский учет»).

Учетная политика содержит график документооборота (приложение 4 к настоящей учетной политике).

3.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций и группируются по соответствующим счетам рабочего плана счетов накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях при комплексной автоматизации бухгалтерского учета (формирования машинограмм регистров бухгалтерского учета) приведена в приложении №5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета (Книги, Журналы и т.п.), состоящие из вкладных листов, формируются автоматизированным способом в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет» в виде машинограммы «Вкладной лист» по мере совершения операций. Машинограмма «Вкладной лист» включает все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой регистра бухгалтерского учета. По окончании месяца машинограммы «Вкладной лист» должны быть сброшюрованы в хронологическом порядке. По завершении финансового года регистры бухгалтерского учета, формируемые из вкладных листов, должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера и скреплены печатью.

По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются в папки (дело) в соответствии с утвержденной в установленном порядке номенклатурой дел бухгалтерии. При незначительном количестве документов брошюровка журнала операций производится за квартал в одну папку.

Обязательные показатели содержательной части регистра бухгалтерского учета «Журнал операций» приведены в приложении №6 к настоящей учетной политике. Если при формировании Журнала операции не применяются обязательные показатели, то графа «Наименование показателя» журнала не заполняется».

Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, применяемые для учета имущества и обязательств на забалансовых счетах рабочего плана счетов, систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций накопительным способом с отражением в регистре бухгалтерского учета «Многографная карточка (ф.0504054)». По истечении каждого отчетного месяца многографные карточки с приложенными первичными учетными документами сброшюровываются в папки (дело) в соответствии с утвержденной в установленном порядке номенклатурой дел бухгалтерии.

Все регистры бухгалтерского учета должны быть сформированы и сверены до 9 числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем, за декабрь

отчетного года – до 6 февраля следующего за отчетным годом.

До наступления 9 календарного числа после отчетной даты, все поступившие в финансовый отдел первичные учетные документы в месяце, следующем за отчетным, но выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) в последний рабочий день отчетного периода, будут отражаться месяцем их выставления, а после 9 календарного числа – будут отражаться месяцем их получения. Например, все первичные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) в сентябре месяце, полученные до 9 октября, отражаются в бюджетном учете сентябрем, а после 9 октября – октябрём; все первичные документы, полученные до 6 февраля, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) 31 декабря, отражаются в бюджетном учете декабрём.

Получив в январе документ по услугам декабря, подлежащим оплате по окончании расчетного периода, учреждение начисляет кредиторскую задолженность 31 декабря. При этом денежные обязательства отражаются по дебету счета 502 21 и кредиту счета 502 22.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.6. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты".

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события после отчетной даты, которые подтверждают условия деятельности;
- события после отчетной даты, которые указывают на условия деятельности.

События после отчетной даты, которые подтверждают условия деятельности:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию:

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, которые указывают на условия деятельности.

- принятие решения о реорганизации или ликвидации учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Данный перечень не является закрытым.

Условием существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения является не менее 10 процентов от соответствующей статьи баланса.



Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности главному распорядителю бюджетных средств.

Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

Событие, которое подтверждает условия деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Событие, которое указывает на условия деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Отражение в Пояснительной записке следующей информации:

- о наличии государственных (муниципальных) унитарных и казенных предприятий и изменениях в их количестве, произошедших за отчетный период;
- об изменении состава бюджетных полномочий получателей, распорядителей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, а также администраторов, находящихся в ведении главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов доходов бюджета;
- о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов;
- о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности (разъяснения к форме 0503162);
- о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными

фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов.

- информация, характеризующая результаты анализа исполнения текстовых статей закона (решения) о бюджете, касающихся приоритетных национальных проектов и имеющих отношение к деятельности субъекта бюджетной отчетности;

- информация об эффективности использования средств федерального бюджета (конкретные результаты) в рамках федеральных целевых программ предоставляется в разрезе подпрограмм, а также непрограммной части;

- информация о принятии бюджетных обязательств (денежных обязательств) сверх утвержденного учреждению на финансовый год объема бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств;

- увеличение дебиторской задолженности или работа, проведенная по ее сокращению, причины резкого увеличения кредиторской задолженности по сравнению с прошлым отчетным периодом;

- перечень документов главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджетов, регулирующих вопросы бюджетного учета и отчетности в системе подведомственных ему получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета, администраторов доходов бюджета соответственно;

- корреспонденция счетов бюджетного учета для отражения хозяйственных операций, утвержденная субъектом учета дополнительно к перечню, установленному Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- перечень форм отчетности, не включенных в состав бюджетной отчетности за отчетный период согласно абзацу первому пункта 8 Инструкции N 191н ввиду отсутствия числовых значений показателей.

3.7. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события после отчетной даты, которые подтверждают условия деятельности;
- события после отчетной даты, которые указывают на условия деятельности.

События после отчетной даты, которые подтверждают условия деятельности:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию:

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, которые указывают на условия деятельности.

- принятие решения о реорганизации или ликвидации учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Данный перечень не является закрытым.

Условием существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения является не менее 10 процентов от соответствующей статьи баланса.

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности главному распорядителю бюджетных средств.

Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

Событие, которое подтверждает условия деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Событие, которое указывает на условия деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3.8. Исправление ошибок производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и

дополнительной бухгалтерской записью последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия главным распорядителем бюджетных средств, исправляется по решению главного распорядителя бюджетных средств исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность повторно направляется главному распорядителю бюджетных средств, а также иным пользователям, которым была представлена бухгалтерская (финансовая) отчетность до ее уточнения. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, с указанием причин внесения исправлений и их содержания.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности главным распорядителем бюджетных средств считается дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности по результатам проведения камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты ее утверждения, исправляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Датой утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражается путем выполнения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о

существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражается дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности не представляется возможным, если оценка в денежном измерении (стоимостном выражении) последствий такого изменения:

а) не может быть произведена в связи с недостаточностью (отсутствием) информации за соответствующий предшествующий год;

б) требует использования оценочных значений, основанных на информации, которая не была доступна на дату представления бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий год.

В случае ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности утвержденная бухгалтерская (финансовая) отчетность за предшествующий год (годы) не подлежит пересмотру, замене и повторному представлению пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Если ошибка была допущена ранее предшествующего года, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели, корректировке подлежат входящие остатки по статье "Финансовый результат экономического субъекта" бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за самый ранний предшествующий год, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели.

В случае, когда однозначно отнести суммы корректировок к конкретному предшествующему году не представляется возможным, корректировке подлежат входящие остатки по статье "Финансовый результат экономического субъекта" бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за самый ранний предшествующий год, к которому такие корректировки возможно применить, либо на начало отчетного года.

В отношении ошибок предшествующих годов в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год раскрывается следующая информация:

а) описание ошибки;

б) сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;

в) общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;

г) описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за один или несколько предшествующих годов не представляется возможным, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

По решению главного распорядителя бюджетных средств, иного субъекта бюджетной отчетности, ответственного за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, ошибка, обнаруженная после принятия представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается учреждением последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных

бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Этапы исправления ошибок:

- до подписания отчетности;
- после подписания отчетности, но до представления отчетности;
- после представления отчетности, но до предельной даты представления учреждением (получателем бюджетных средств);
- после предельной даты представления, но до предельной даты представления главным распорядителем бюджетных средств (пользователю отчетности – Федеральному казначейству);
- после предельной даты представления главным распорядителем бюджетных средств Федеральному казначейству, но до представления внешнему контролеру (в Счетную палату).

3.9. Бюджетная отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России и главного распорядителя средств бюджета.

Бюджетная отчетность представляется на бумажных носителях и в электронном виде в порядке, установленном главным распорядителем средств федерального бюджета.

Учреждение, как распорядитель бюджетных средств, устанавливает дополнительные формы бюджетной отчетности подведомственным ему получателям бюджетных средств для их представления в составе месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности (Приложение №7 к настоящей учетной политике).

Месячная и квартальная отчетности являются промежуточной и составляются нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Бюджетная отчетность получателей средств федерального бюджета составляется на основе данных Главной книги и других регистров бюджетного учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по



регистрам синтетического учета.

Сверка оборотов и остатков счетов бюджетного учета, взаимосвязанных показателей и анализ показателей бухгалтерского учета производится до 8 числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем. При выявлении негативных тенденций результаты сверки докладываются главному бухгалтеру для предотвращения отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Перед составлением годовой бюджетной отчетности должна быть проведена инвентаризация активов и обязательств в установленном порядке.

Сводная бюджетная отчетность составляется на основании показателей форм бюджетной отчетности, представленных получателями, обобщенных путем суммирования одноименных показателей.

Консолидированная отчетность составляется на основании показателей форм бюджетной отчетности путем исключения в установленном порядке взаимосвязанных показателей по позициям консолидируемых форм бюджетной отчетности.

3.10. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность учреждения подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (далее – номенклатура дел).

Безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета, переданных в установленном порядке на хранение в архив и их защиту от изменений, обеспечивает начальник отдела, осуществляющего общее делопроизводство, а документов, не переданных на хранение в архив - главный бухгалтер.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю (заместителю руководителя) учреждения и главному бухгалтеру. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин пропажи, уничтожения, порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

#### **Раздел 4. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения**

4.1. Инвентаризация активов и обязательств учреждения (далее – инвентаризация) проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 №49.

Основная цель инвентаризации:

- выявление фактического наличия соответствующих объектов;

- сопоставление фактического наличия соответствующих объектов с данными регистров бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств учреждения.

Инвентаризации подлежат все активы учреждения независимо от его места нахождения и все виды обязательств, в том числе имущество, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах.

Проведение инвентаризации обязательно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (ликвидируемого) учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации.

Случаи и сроки проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются приказом руководителя учреждения, за исключением обязательного проведения инвентаризации.

Инвентаризация перед составлением годовой бюджетной отчетности учреждения, проводится на конец последнего рабочего дня отчетного года по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом, по всем видам активов, кроме нефинансовых активов и обязательств.

Инвентаризация нефинансовых активов перед составлением годовой бюджетной отчетности учреждения может проводиться по состоянию на 1 октября (на 1 ноября, на 1 декабря) отчетного года.

Одной из целей проведения инвентаризации является проверка соответствия имущества учреждения критериям признания активов. Проверка основных средств на соответствие критериям активов проводится с периодичностью, которая установлена для инвентаризации основных средств, а также по мере необходимости в течение года.

Признание соответствия объектов нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

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

Статус объекта указывается в графе 8 инвентаризационной описи (ф.0504087) в виде наименования.

Статус для объектов основных средств, то есть текущего состояния: в эксплуатации, в запасе, не введен в эксплуатацию, находится на консервации, требуется ремонт, в ремонте, не соответствует требованиям эксплуатации и т.п.

Статус для материальных запасов: в запасе (для использования), в запасе (на хранении), ненадлежащего качества, поврежден, истек срок хранения и т.п.

Статус для объектов незавершенного строительства: строительство (приобретение) ведется, объект законсервирован, строительство объекта приостановлено без консервации, передается в собственность иному публично-правовому образованию и т.п.

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

Целевая функция указывается в графе 9 инвентаризационной описи (ф.0504087) в виде наименования.

Целевая функция для объектов основных средств: введение в эксплуатацию, продолжить эксплуатацию, выполнить ремонт, консервация объекта, дооснащение (дооборудование), списание, утилизация, перевод в иную категорию активов и т.п.

Целевая функция для материальных запасов: использовать, продолжить хранение, списание, ремонт и т.п.

Целевая функция для объектов незавершенного строительства: завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения), консервация объекта незавершенного строительства, приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства, передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности и т.п.

Информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с момента предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 инвентаризационной описи (ф.0504087).

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов основных средств:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17, 18 инвентаризационной описи (ф.0504087)
в эксплуатации	продолжить эксплуатацию	соответствует	не заполняются

в запасе	введение в эксплуатацию	соответствует	не заполняются
не введен в эксплуатацию	введение в эксплуатацию	соответствует	не заполняются
не введен в эксплуатацию	перевод в иную категорию активов	не соответствует	заполняются
находится на консервации	введение в эксплуатацию	соответствует	не заполняются
требуется ремонт	выполнить ремонт	соответствует	не заполняются
требуется ремонт	дооснащение (дооборудование)	соответствует	не заполняются
требуется ремонт	списание	не соответствует	заполняются
в ремонте	выполнить ремонт	соответствует	не заполняются
не соответствует требованиям эксплуатации	списание	не соответствует	заполняются
не соответствует требованиям эксплуатации	утилизация	не соответствует	заполняются
продолжить при необходимости			

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении материальных запасов:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17, 18 инвентаризационной описи (ф.0504087)
в запасе (для использования)	использовать	соответствует	не заполняются
в запасе (на хранении)	продолжить хранение	соответствует	не заполняются
ненадлежащего качества	списание	не соответствует	заполняются
поврежден	ремонт	соответствует	не заполняются
поврежден	списание	не соответствует	заполняются
истек срок хранения	списание	не соответствует	заполняются
продолжить при необходимости			

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов незавершенного строительства:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17, 18 инвентаризационной описи (ф.0504087)
строительство (приобретение)	завершение строительства	соответствует	не заполняются

ведется	(реконструкции, технического перевооружения)		
объект законсервирован	консервация объекта незавершенного строительства	соответствует	не заполняются
строительство объекта приостановлено без консервации	завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	соответствует	не заполняются
передается в собственность иному публично-правовому образованию	приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	не соответствует	заполняются
передается в собственность иному публично-правовому образованию	передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности	не соответствует	заполняются
продолжить при необходимости			

Решение о прекращении объекта в качестве основного средства принимает инвентаризационная комиссия, которая фиксирует такое решение в акте о результатах инвентаризации (ф.0504835). На основании этого документа имущество-не актив списывается с баланса на забалансовый счет 02.1 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранении, не отвечающие критериям активов». В течение года решение о прекращении объекта в качестве основного средства принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и списанию (выбытию) объектов основных средств (включая объекты незавершенного строительства) по служебной записке материально ответственного лица.

По решению руководителя учреждения инвентаризация может проводиться сплошным или выборочным методом. В ходе сплошной инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие активов (имущества) и обязательств, их состояние и оценка для обеспечения достоверности данных регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности учреждения.

Инвентаризация активов и обязательств, по показателям (остаткам) которых на счетах бюджетного учета по завершении финансового года формируется финансовый результат прошлых отчетных периодов, проводится после заключения показателей.

Обязательным условием при проведении инвентаризации является участие в процессе инвентаризации присутствие материально-ответственного лица. При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризация

проводится с обязательным участием бригадира или его заместителя и членов бригады, работающих на момент начала инвентаризации.

4.2. Для проведения инвентаризации приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе: председателя комиссии - руководителя учреждения или его заместителя, членов комиссии – главного бухгалтера, начальников и специалистов структурных подразделений учреждения.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия готовит и обеспечивает проведение инвентаризации:

- инструктирует членов рабочих инвентаризационных комиссий;
- проверяет правильность выведения результатов инвентаризации и оформляет протокол заседания комиссии;
- при необходимости организует проведение контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций, повторных сплошных инвентаризаций;
- разрабатывает предложения о списании отдельных объектов учета и об организации их учета, о порядке урегулирования выявленных недостатков и потерь от порчи имущества и вносит их руководителю учреждения.

4.3. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации приказом руководителя учреждения создаются рабочие инвентаризационные комиссии (далее – инвентаризационные комиссии).

Инвентаризационные комиссии обеспечивают полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств:

- проверяют состояние и наличие активов и обязательств;
- правильно и своевременно оформляют материалы инвентаризации;
- вносят в постоянно действующую инвентаризационную комиссию предложения о списании отдельных объектов учета и об организации их учета, о порядке урегулирования выявленных недостатков и потерь от порчи имущества;
- проводят выборочные инвентаризации имущества в межинвентаризационный период.

Инвентаризационная комиссия подотчетна постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

В инвентаризационные комиссии целесообразно включать специалистов, обладающих необходимой квалификацией для проведения анализа правильности оценки активов и обязательств учреждения, способных оценить техническое состояние средств и знающих технологию хранения материальных ценностей.

Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии.

4.4. Порядок оформления результатов инвентаризации активов и обязательств и проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств приведен в приложении №8 к настоящей учетной политике.

4.5. Имущество и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке, установленном для активов и обязательств, учитываемых на балансовых счетах бюджетного учета.

4.6. Акт инвентаризации расходов будущих периодов приведен в приложении №9.

4.7. Акт инвентаризации доходов будущих периодов приведен в приложении №10.

4.8. Учетная политика содержит порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения, порядок оформления результатов инвентаризации (приложение 8, 9, 10 к настоящей учетной политике).

Сведения о фактическом наличии нефинансовых и финансовых активов (далее – активы) и реальности учтенных обязательств учреждения записываются в инвентаризационные описи:

- инвентаризационную опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационную опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности, денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- инвентаризационную опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационную опись расчетов по доходам (ф. 0504091).

Сведения о фактическом наличии имущества, учитываемого на забалансовых счетах, записываются в отдельные инвентаризационные описи:

- инвентаризационную опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности, денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Инвентаризационные описи оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр передается в постоянно-действующую комиссию учреждения, второй остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственного лица инвентаризационные описи составляются в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему активы, второй – материально ответственному лицу, принявшему активы, и третий – в постоянно действующую комиссию. Материально ответственное лицо, принявшее активы расписывается в описи в получении, а сдавшее - в сдаче активов.

Описи могут быть заполнены с использованием программного комплекса по бюджетному учету и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых активов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми

членами рабочей инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

К началу проведения инвентаризации материально ответственные лица дают расписку о том, что все документы, относящиеся к приходу или расходу активов, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход активов не имеется.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров активов и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

На последней странице описи указывают прописью общее число порядковых номеров активов и общий итог количества в натуральных показателях, записанных в описи.

После завершения инвентаризации материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией актива в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи активов на ответственное хранение.

Описи (на титульном листе и последней странице описи) подписывают все члены инвентаризационной комиссии.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно, до открытия мест хранения, заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Следующим этапом проведения инвентаризации является сравнение фактических остатков активов и обязательств, выявленных при проверке, с остатками, учтенными на счетах бюджетного учета. Инвентаризационная опись передается бухгалтерию, где проверяется правильность всех подсчетов, приведенных в инвентаризационных описях, и сравниваются фактические остатки с данными регистров бухгалтерского учета.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц (специалистов бухгалтерии), производивших эту проверку.

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (далее - Акт (ф. 0504835) составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения. Основанием для составления Акта (ф. 0504835) являются инвентаризационные описи (сличительные ведомости). Акт (ф. 0504835) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту (ф. 0504835) прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).



По завершении инвентаризации материалы (описи, ведомости, акты, предложения о списании и организации учета и т.п.) представляются на рассмотрение в постоянно действующую инвентаризационную комиссию.

Результатом инвентаризации может быть:

- соответствие фактических данных и данных регистров бухгалтерского учета;
- расхождения между показателями по данным регистров бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Результаты работы постоянно действующей комиссии оформляются протоколом. Протокол постоянно действующей комиссии подписывается всеми членами постоянно действующей комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую инвентаризация проводилась. При этом записи в регистры бухгалтерского учета вносятся на основании Справки (ф.0503833) с приложением протокола постоянно действующей комиссии.

При отсутствии расхождений по результатам инвентаризации, проведенной в целях подтверждения показателей годовой бюджетной отчетности, Таблица N 6 «Сведения о проведении инвентаризации» Пояснительной записки к бюджетной отчетности (ф.0503160) не заполняется.

4.9. До начала проверки фактического наличия нефинансовых активов инвентаризационная комиссия должна получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы. Председатель инвентаризационной комиссии визирует их, с указанием "до инвентаризации на " \_\_\_\_\_ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков активов к началу инвентаризации по данным регистров бухгалтерского учета.

Инвентаризация нефинансовых активов производится по их местонахождению и материально ответственными лицам.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на активы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все активы, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение активов.

При инвентаризации нефинансовых активов учреждения инвентаризационная комиссия производит сверку остатков нефинансовых активов, числящихся по данным регистров бухгалтерского учета учреждения с фактическим наличием. Фактическое наличие активов при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки

(обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По нефинансовым активам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих активов.

Проверка фактического наличия активов производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

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

Нефинансовые активы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются после инвентаризации. Эти активы заносятся в отдельную опись под наименованием "Нефинансовые активы, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Опись подписывает председатель инвентаризационной комиссии.

Одновременно на приходном документе (товарной накладной) делается отметка "После инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны поступившие во время инвентаризации нефинансовые активы.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации нефинансовые активы могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти активы заносятся в отдельную опись под наименованием "Нефинансовые активы, отпущенные во время инвентаризации". Опись оформляется по аналогии с документами на поступившие нефинансовые активы во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

4.10. До начала инвентаризации основных средств рекомендуется проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек учета основных средств (ф.0504031), описей инвентарных карточек учета основных средств (ф.0504033) и других регистров бухгалтерского учета;

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду, принятые по договорам безвозмездного пользования.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или

оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) полное их наименование и инвентарные номера.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в федеральной собственности.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

4.11. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права учреждения на использование нематериальных активов;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в регистрах бухгалтерского учета.

4.12. При инвентаризации материальные запасы заносятся в инвентаризационные описи (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) по каждому отдельному наименованию и номенклатурному номеру.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения с составлением отдельной описи. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов, кроме мягкого инвентаря (форменная одежда) и горюче-смазочных материалов в баке автомобилей, путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания.

Инвентаризация остатков горюче-смазочных материалов в баке автомобилей производится путем проверки соответствия показаний спидометра данным путевого листа.

Инвентаризация форменной одежды, выданной государственным гражданским служащим учреждения, которым присвоены чины ФНС России, не производится.

Не допускается вносить в описи данные об остатках активов со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Инвентаризация материальных запасов, находящихся в пути, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета и оформляется Актом инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути (ИНВ-6), при этом комиссия проверяет подтверждающие документы.

4.13. При инвентаризации денежных средств на счетах, открытых в органах казначейства (далее – финансовый орган), инвентаризационная комиссия производит сверку остатков денежных средств учреждения во временном распоряжении по данным регистров бухгалтерского учета с данными финансового органа «Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временном распоряжении получателя бюджетных средств» (ф.0531788), на основании которого в инвентаризационную опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082) заносится сумма остатка денежных средств учреждения.

4.14. При инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения инвентаризационная комиссия производит сверку остатков денежных средств учреждения в кассе, числящихся по данным регистров бухгалтерского учета учреждения с фактическим наличием денежных знаков, находящихся в кассе путем полного пересчета. При подсчете фактического наличия денежных знаков в кассе принимаются к учету наличные деньги. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088). В описи отражаются последние номера приходного и расходного кассового ордера.

4.15. При инвентаризации денежных документов инвентаризационная комиссия производит сверку остатков денежных документов, числящихся по данным регистров бухгалтерского учета учреждения с фактическим наличием денежных документов в кассе и заносит в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности, денежных документов (ф.0504086) сумму остатка денежных документов.

Проверка фактического наличия денежных документов производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

4.16. При проведении инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность сумм дебиторской (расчеты по выданным авансам) и кредиторской (расчеты по принятым обязательствам) задолженности, включая суммы по которым истекли сроки исковой давности.

Акты сверки с контрагентами прилагаются к инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

По результатам проведенной инвентаризации выявляются суммы задолженности по балансу:

- подтвержденной или неподтвержденной дебиторами;
- согласованной или несогласованной с кредиторами;
- с истекшим сроком исковой давности.

4.17. При проведении инвентаризации расчетов с подотчетными лицами комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность суммы задолженности по каждому подотчетному лицу с проведением проверки отчетов подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение) и отразить суммы задолженности в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

4.18. При проведении инвентаризации расчетов по ущербу имуществу комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность числящихся по данным регистров бухгалтерского учета учреждения сумм задолженности по расчетам по ущербу имуществу, подлежащих возмещению лицами, ответственными за возмещение причиненного ущерба (виновные лица) в установленном законодательством Российской Федерацией порядке:

- по расчетам по ущербу основным средствам суммы выявленных недостатков, хищений, потерь основных средств, отнесенных за счет виновных лиц;
- по расчетам по ущербу материальным запасам суммы выявленных недостатков, хищений, потерь материальных запасов, отнесенных за счет виновных лиц;
- по расчетам по прочему ущербу суммы, выявленных недостатков, хищений, потерь денежных средств и иных финансовых активов основных средств и материальных запасов, отнесенных за счет виновных лиц.

Инвентаризация расчетов по ущербу имуществу проводится по каждому виновному лицу и отражаются в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

4.19. При проведении инвентаризации расчетов по прочим платежам в бюджет комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность суммы дебиторской (переплата) и кредиторской (недоимка) задолженности по расчетам с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и уточнить суммы, подлежащие перечислению в соответствующий бюджет.

К началу инвентаризации состояние расчетов по платежам в бюджеты должно быть подтверждено актами сверки:

- по налоговым платежам с налоговыми органами;
- по расчетам со страховыми взносами с государственными внебюджетными фондами.

4.20. При проведении инвентаризации расчетов по заработной плате комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность суммы задолженности работникам учреждения:

- суммы и причины возникновения переплат работникам по заработной плате;
- по не выплаченным в установленный срок суммам оплаты труда, подлежащей перечислению на счет депонентов;
- расчеты по удержаниям из заработной платы.

4.21. При инвентаризации администрируемых доходов инвентаризации подлежат остатки на счетах учета расчетов по администрируемым доходам.

При проведении инвентаризации доходов комиссия должна установить соответствие данных, отраженных в бюджетном учете администрируемых доходов, данным оперативного учета отделов, осуществляющих учет сумм задолженности и формирование отчетности по данным вопросам, на основании данных информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» регионального уровня проводится инвентаризация расчетов по администрируемым доходам.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе: председателя комиссии - руководителя учреждения или его заместителя, членов комиссии - главного бухгалтера, начальников и специалистов структурных подразделений учреждения. Инвентаризация администрируемых доходов проводится ежемесячно.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бюджетной отчетности, отражаются в годовой бюджетной отчетности.

4.22. При проведении инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- списано (погашено) расходов до начала инвентаризации;
- подлежит дописанию;
- излишнее списание (подлежит восстановлению).

4.23. При проведении инвентаризации резервов предстоящих расходов инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность суммы зарезервированной в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

## **Раздел 5. Способы ведения бухгалтерского учета**

### **5.1. Методы оценки активов и обязательств**

5.1.1. В приложении №11 к настоящей учетной политике отражены особенности отражения в бухгалтерском учете операций с активами и обязательствами учреждения, характеризующие методы оценки и момент отражения операций в учете учреждения.

5.1.2. Учет нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах (далее – материальные ценности), ведется лицами, ответственными за их сохранность (далее - материально-ответственные лица) и которые в соответствии с должностными регламентами или инструкциями в рамках хозяйственной деятельности учреждения выполняют обязанности по хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей.

Материально-ответственные лица, на ответственном хранении которых находятся материальные ценности, назначаются приказом руководителя учреждения.

С материально ответственными лицами в соответствии с Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 №85 «Об утверждении Перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» руководитель учреждения заключает договор о полной материальной ответственности.

Материально-ответственные лица учет основных средств ведут в Инвентарных списках нефинансовых активов (ф.0504034), в которых записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта, а при выбытии объектов - дата и номер документа и причина выбытия.

Материально ответственные лица учет материальных запасов ведут в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042) с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета по наименованиям, сортам и количеству.

Учет материальных ценностей ведется по местам хранения (местонахождение объекта):

- находящиеся в запасе (на хранении на складе);
- находящиеся в эксплуатации (в эксплуатации).

### **5.2. Ведение учета отдельных видов активов и обязательств**

5.2.1. Активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов

хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления нефинансовых активов в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах), признается их первоначальной стоимостью.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, а также созданного в рамках ремонтных работ, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного 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, учреждением отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

Объекты основных средств, полученные учреждением от главного распорядителя бюджетных средств, иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (главным распорядителем бюджетных средств) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.



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

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником и (или) финансовым органом.

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

Объект основных средств, предназначенный для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Начисление амортизации объекта основных средств, групп объектов основных средств производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего

срока полезного использования актива.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, 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 объединяются в один инвентарный объект и не признаются для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

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 общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта ОС считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости ОС, включающей стоимость этой части.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- носилки санитарные, флаги, печати, калькуляторы, флэш-карты.

Принятие к учету и списание (выбытие) объектов основных средств осуществляется на основании первичного учетного документа и решения постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию (выбытию) активов. Постоянно действующая комиссия по поступлению и списанию (выбытию) объектов основных средств (далее – комиссия по поступлению и выбытию основных средств) назначается приказом руководителя учреждения. Комиссия по поступлению и выбытию основных средств проверяет наличие приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства, указанных в сопроводительной и (или) технической документациях. Решение комиссии оформляется протоколом.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств, в том числе создаваемых в качестве неотделимого улучшения, проведенного в объектах, полученных в операционную аренду, присваивается уникальный и последовательный инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

- 1-й - 3-й знаки - код синтетического счета;
- 4-й и 5-й знаки - код аналитического счета;

6-й - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества несмываемой краской.

Объектам учета операционной аренды - правам пользования активами, непроизведенным активам присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой для учета основных средств.

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

Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации,

гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию основных средств в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций изготовителей.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально - ответственным лицам.

Сведения о содержании драгоценных металлов в принимаемых к учету объектах основных средств отражаются в Инвентарной карточке на основании данных сопроводительной и (или) технической документаций.

Если в сопроводительной и (или) технической документациях отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию основных средств в объекте основного средства могут содержаться драгоценные металлы, то в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте основных средств могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

Каждому объекту основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, при принятии к учету, присваивается реестровый (порядковый) номер. Поступление объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно оформляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Для учета нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов) и операций с ними применяются следующие формы первичных учетных документов: Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (далее - Акт о приеме-передаче (ф. 0504101); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); Требование-накладная (ф. 0504204); Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210); Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220); Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления; передаче имущества в государственную казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления; при

иных основаниях изменения правообладателя государственного имущества. Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) применяется при безвозмездной передаче и приобретении.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующими с ними счетам 040120200 "Расходы экономического субъекта" (040120241, 040120242, 040120270) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

Аналитический учет вложений в основные средства ведется по видам (кодам) затрат по каждому объекту. Дополнительный аналитический признак в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (виды затрат).

5.2.2. Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

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.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), хозяйственные и канцелярские товары (кабинетные таблички, батарейки, портфели комбинированные, подставка для перекидных календарей, дыроколы, степлеры, антистеплеры, точилки, ножницы, штампы, сетевые фильтры, столовые приборы и сервизы, диспенсер для жидкого мыла и прочее), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости.

Принятие к учету, определение срока эксплуатации и выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации осуществляется на основании первичного учетного документа и решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации. Комиссия назначается приказом руководителя учреждения. Решение комиссии оформляется протоколом.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов выбирается номенклатурный номер.

Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями, определяется по

текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 140110172 "Доходы от операций с активами".

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

При осуществлении централизованных закупок материальных запасов, затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов до центральных складов или грузополучателей, включая страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу.

5.2.3. Форменная одежда, выдаваемая государственным гражданским служащим учреждения, которым присвоены классные чины ФНС России, (далее - форменная одежда) учитываются в составе мягкого инвентаря.

Внутреннее перемещение форменной одежды отражается на основании Требования-накладной (ф.0504204) путем изменения материально-ответственного лица.

Выдача форменной одежды производится по Раздаточной ведомости на выдачу форменного обмундирования.

Списание форменной одежды с учета производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Комиссия по списанию мягкого инвентаря (форменная одежда), назначенная приказом руководителя учреждения, производит проверку правильности составления Раздаточной ведомости на выдачу форменного обмундирования и делает заключение о списании форменной одежды с передачей в пользование.

Раздаточная ведомость на выдачу форменного обмундирования прилагается к Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Форма «Раздаточной ведомости на выдачу форменного обмундирования» приведена в приложении №12 к настоящей учетной политике.

Учет форменной одежды ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству и в разрезе материально ответственных лиц в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)».

5.2.4. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

В течение трех рабочих дней комиссия по списанию посуды, назначенная приказом руководителя учреждения, производит проверку состояния пришедшей в негодность посуды и правильности ведения Книги регистрации боя посуды (ф.0504044) и делает заключение о непригодности для дальнейшего использования по целевому назначению.

Списание разбитой посуды производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), составленного по данным Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

5.2.5. Отражение в учете операций по передаче в эксплуатацию хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

5.2.6. Отражение в учете операций по передаче в эксплуатацию материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Списанные с балансового учета материальные ценности, в целях контроля их использования, приходуются на забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

5.2.7. Операции по передаче в эксплуатацию картриджей отражаются в учете на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением документа, подтверждающего фактическую выдачу. Форма «Выдача картриджей» приведена в приложении №13 к настоящей учетной политике.

Списанные с балансового учета картриджи, в целях обеспечения их сохранности после повторной заправки тонером, приходуются на забалансовый счет 58 «Списанные картриджи, подлежащие заправке».

5.2.8. Ведение кассовых операций осуществляется лицами, на которых приказом руководителя учреждения возложено ведение кассовых операций (далее - кассир). С кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

При смене кассира проводится инвентаризация кассы, которая проводится комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения и завершается прием-сдачей наличных денег, денежных документов и бланков строгой отчетности.

Приходные и расходные кассовые документы регистрируются в регистре бухгалтерского учета «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет» по мере совершения операций.

Вкладные листы Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов формируются ежемесячно.

Мероприятия по обеспечению контроля сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении наличных денег и их транспортировке



определены в приложении №14 к настоящей учетной политике.

5.2.9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.2.10. Ежемесячно комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения, проводится внезапная ревизия кассы.

Внезапная ревизия кассы производится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе, при этом остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге и по результатам внезапной ревизии кассы комиссия составляет акт. Форма «Акт ревизии кассы» приведена в приложении №15 к настоящей учетной политике.

При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

5.2.11. Ежеквартально комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения, проводится проверка наличия дубликатов ключей от сейфа, в котором хранятся наличные деньги, денежные документы и бланки строгой отчетности (далее – сейфа кассира).

При проверке наличия учтенных дубликатов ключей от сейфа кассира комиссия в присутствии кассира вскрывает пакет, в котором у руководителя учреждения в опечатанном кассиром пакете хранились ключи от сейфа кассира и проверяет подходит ли ключ к замку сейфа кассира.

По результатам проверки комиссия составляет акт. Форма «Акт проверки наличия учтенных дубликатов ключей от сейфа кассира» приведена в приложении №16 к настоящей учетной политике.

Учтенный дубликат ключей от сейфа кассира опечатывается кассиром в пакет с проставлением подписи кассира и даты опечатывания, и передается на хранение руководителю учреждения.

5.2.12. Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в учреждении (далее – подотчетные лица) на основании письменного заявления:

- на выдачу денежных средств на командировочные расходы с указанием назначения аванса и расчета размера аванса на основании приказа (распоряжения) о направлении работников в командировку;

- на выдачу денежных средств на расходы, связанные с осуществлением финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее - хозяйственные расходы) с указанием назначения аванса и размера аванса;

- на выдачу денежных документов под отчет с указанием назначения аванса.

В целях минимизации наличного денежного обращения денежные средства перечисляются на банковские счета физических лиц-работников учреждения, для осуществления ими оплаты командировочных расходов с использованием банковских карт физических лиц, выданных в рамках "зарплатных" проектов, и компенсации подотчетным лицам документально подтвержденных расходов.

Лица, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию

авансовый отчет об израсходованных суммах и отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке в виде служебной записки, согласованной с руководителем структурного подразделения. Форма «Отчета о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке» приведена в приложении №17 к настоящей учетной политике.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы (проездные документы; посадочные талоны; счета и чеки контрольно-кассовой техники гостиниц; документы, выданные при оформлении проездных билетов (квитанции разных сборов и т.п.). Электронные проездные документы (далее – электронные билеты), составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Для этого подотчетное лицо прилагает к авансовому отчету на отдельном листке перевод необходимых реквизитов электронного билета. Значения наименований реквизитов электронного билета для построчного перевода на русский язык приведены в приложении №18 к настоящей учетной политике.

Перечень лиц, имеющих право получения денежных средств под отчет на хозяйственные расходы, утверждается приказом руководителя учреждения.

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы осуществляется на срок не более десяти рабочих дней со дня их получения. При необходимости руководитель учреждения имеет право установить на заявлении более длительный срок. Деньги, выданные под отчет на хозяйственные расходы, могут расходоваться только на цели, предусмотренные при их выдаче.

После совершения хозяйственных расходов подотчетное лицо не позднее следующего рабочего дня, представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением заявления с указанием назначения расходов и документов, подтверждающих произведенные расходы.

В случае если учреждение не производило выдачу денежных средств под отчет, а подотчетное лицо произвел за счет своих личных денежных средств расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, принятые перед ним обязательства отражаются на счете 20800 "Расчеты с подотчетными лицами".

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Дополнительный аналитический признак в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (виды расчетов).

5.2.13. Расходы на услуги связи относятся на финансовый результат учреждения на основании учетных документов операторов связи, которые должны содержать обязательные реквизиты первичных учетных документов (счет-фактура, акт выполненных работ, детализированный счет оператора связи и т.п.).

5.2.14. Расходы на коммунальные услуги относятся на финансовый результат учреждения на основании следующих учетных документов: потребление электроэнергии на основании ведомости электропотребления; водоснабжение на

основании акта поставленных ресурсов; потребление газа на основании товарной накладной на отпуск газа. Указанные учетные документы должны содержать обязательные реквизиты первичных учетных документов.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

5.2.15. В бюджетном учете операции по перечислениям заработной платы работникам на банковские карты отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начислена заработная плата работникам (сотрудникам) по дебету счета 140120211 "Расходы текущего финансового года" и кредиту счета 130211730 "Расчеты по заработной плате";

- перечислена заработная плата на банковские карты работников (сотрудников) по дебету счета 130211830 "Расчеты по заработной плате" и кредиту счета 130405211 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами".

5.2.16. В бюджетном учете операции по перечислениям компенсационных выплат сотрудникам в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет на банковские карты отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начислены компенсационные выплаты сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет по дебету счета 140120212 "Расходы текущего финансового года" и кредиту счета 130212730 "Расчеты по прочим выплатам";

- перечислены компенсационные выплаты сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет по дебету счета 130212830 "Расчеты по прочим выплатам" и кредиту счета 130405212 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами".

5.2.17. В бюджетном учете операции по перечислениям дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом на банковские карты отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начислены дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом по дебету счета 130302830 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" и кредиту счета 130213730 "Расчеты по начисления на выплаты по оплате труда";

- перечислены дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом по дебету счета 130213830 "Расчеты по начисления на выплаты по оплате труда" и кредиту счета 130405213 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами".

5.2.18. Форма расчетного листа приведена в приложении № 19 к настоящей учетной политике.

5.2.19. Оформление поощрений работников (выплаты премии, материальной помощи, выплат стимулирующего характера и др.) производится приказом на бланках с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма приказа приведена в приложении № 20 к настоящей учетной политике.

5.2.20. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям».

5.2.21. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в регистре бухгалтерского учета «Журнал по прочим операциям (расчеты по пособиям и иным социальным выплатам)».

5.2.22. Аналитический учет расчетов по прочим расходам в части реализации мероприятий, связанных с процедурами банкротства ведется по контрагентам (наименование отсутствующего должника и др.). Дополнительный аналитический признак в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (контрагент).

5.2.23. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей. Учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в регистре бухгалтерского учета «Журнал по прочим операциям (расчеты по прочим платежам в бюджеты)» по видам расчетов. Дополнительный аналитический признак в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид расчетов).

5.2.24. Аналитический учет финансовых результатов учреждения прошлых отчетных периодов ведется в регистре бухгалтерского учета «Журнал по прочим операциям (финансовый результат)» по годам формирования заключительных показателей. Дополнительный аналитический в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (год формирования заключительных показателей).

5.2.25. В бюджетном учете операции по перечислению платежей на депозитный счет Арбитражного суда на проведение экспертизы по определению Арбитражного суда, по перечислению платежей на депозитный счет арбитражного суда для выплаты вознаграждения финансовому управляющему в рамках мероприятий связанных с процедурой банкротства по определению Арбитражного суда отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- перечислены платежи по дебету счета 121005660 "Увеличение дебиторской задолженности с прочими дебиторами" и кредиту счета 130405000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами";

- возвращены на расчетный счет учреждения платежи по дебету счета 130405000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами" и кредиту счета 121005660 "Уменьшение дебиторской задолженности с прочими кредиторами".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе дебиторов по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

5.2.26. Аналитический учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам ведется в

регистре бухгалтерского учета «Журнал по прочим операциям (операции, не вошедшие в другие журналы)»).

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 40150 "Расходы будущих периодов" как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг), в течение периода, к которому они относятся.

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- отнесение расходов учреждения, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040150200 "Расходы будущих периодов" (040150211, 040150212, 040150213, 040150221, 040150225, 040150226, 040150262) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

- отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040150200 "Расходы будущих периодов" (040150211, 040150212, 040150213, 040150221, 040150225, 040150226, 040150262);

- списание расходов учреждения по оплате неотработанных дней отпуска, не возмещенных уволившимися работниками (сотрудниками), учитываемых в составе расходов будущих периодов, при увольнении работника отражается по дебету счета 040120273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040150200 "Расходы будущих периодов" (040150211, 040150213).

5.2.27. Аналитический учет резервов ведется в регистре бухгалтерского учета «Журнал по прочим операциям (операции, не вошедшие в другие журналы)». Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- формирование резервов предстоящей оплаты компенсации за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения отражается по кредиту счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 "Расходы экономического субъекта";

- формирование сумм резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам), отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы экономического субъекта" и кредиту счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов".

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

Резерв предстоящей оплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется ежегодно (последним календарным днем года) на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков =  $K * ЗП$ , где

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

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

Списание резерва для оплаты отпусков осуществляется ежемесячно в течение года путем равномерного отнесения на расходы текущего года:

- если рассчитанная сумма отпускных за месяц больше 1/12 суммы сформированного резерва, сумма разницы между начисленными отпускными и резервом относится на расходы текущего финансового года;

- если рассчитанная сумма отпускных за месяц меньше 1/12 суммы сформированного резерва, сумма разницы между начисленными отпускными и резервом уменьшает начисленный резерв.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается последним календарным днем года дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Расходы, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Резерв для оплаты возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов, в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

Резерв для оплаты судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации формируется в течение

года по мере поступления копии судебных актов. Формирование резерва производится датой судебного акта. Списание за счет резерва произведенных расходов осуществляется датой поступления от территориального органа Федерального казначейства уведомления о поступлении исполнительного документа.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф.0504054) по видам создаваемых резервов.

5.2.28. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

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.

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

5.2.29. Доходы от предоставления права пользования активом по операционной аренде признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

5.2.30. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию помещений и прилегающих территорий, по коммунальным платежам, по услугам охраны, по уплате земельного налога и налога на имущество) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков



(подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833):

- в момент выставления учреждением счета-фактуры и акта или акта возмещения коммунальных услуг последнем днем месяца;

- датой поступления платежа либо предельной датой поступления платежа, указанной в условиях договора аренды (безвозмездного пользования).

5.2.31. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

5.2.32. Условные обозначения при заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) приведены в приложении № 21 к настоящей учетной политике.

### **5.3. Ведение учета отдельных видов имущества и обязательств на забалансовых счетах**

5.3.1. Принятие к учету на забалансовые счета отражается по дебету счета, а списание - по кредиту.

5.3.2. Принятие к учету объектов имущества, полученного в пользование, на забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование» осуществляется на основании первичного учетного документа «Акт приема-передачи», подтверждающего получение имущества и права его пользования, по стоимости, указанной передающей стороной (собственником) в акте.

Если передающая сторона (собственник) в Акте приема-передачи не указывает (не определяет) стоимость передаваемого имущества, то имущество, полученное в пользование, учитывается в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения объектов имущества в учреждении отражаются по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) путем изменения материально-ответственного лица.

Передача объекта имущества субарендатору (иному пользователю) отражается на основании первичного учетного документа «Акт приема-передачи» с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объекта имущества по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании первичного учетного документа «Акт приема-передачи», подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

При передаче части объекта недвижимости в аренду или в безвозмездное пользование стоимость такой части объекта недвижимости определяется исходя из первоначальной стоимости объекта недвижимости пропорционально доле площади передаваемой части в общей площади объекта недвижимости.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового

учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе), а в случаях не указания в акте собственником (балансодержателем) инвентарного номера – инвентарным номерам, присвоенным учреждением.

Аналитические признаки табельный номер и договор при учете непроизведенных активов (земля) не применяются.

Дополнительный аналитический признак в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид имущества).

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом) (далее - лицензии) учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре, государственном контракте (далее - договор). Принятие на забалансовый счет осуществляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании акта передачи неисключительных прав (далее - акт) или извещения (ф. 0504805). При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов) на основании акта по дате акта.

Дата действия лицензии определяется по сопроводительной технической документации к договору. Если в лицензионном договоре срок действия лицензии не определен, то срок действия лицензии считается пять лет (60 месяцев).

Списание лицензии с забалансового счета осуществляется по истечении срока ее действия на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) по стоимости, которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Учет нематериальных активов, полученных в пользование, ведется по номенклатурным номерам, присвоенным объекту учреждением.

Аналитический учет нематериальных активов, полученных в пользование, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе нематериального актива, полученного в пользование, по номенклатурному номеру, его количеству и стоимости.

Внутренние перемещения объектов имущества в учреждении отражаются по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) путем изменения материально-ответственного лица.

Дополнительный аналитический признак в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (нематериальные активы).

5.3.3. Учет материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного

имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество и т.п.), имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) осуществляется на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Материальные ценности, принятые учреждением на хранение, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего принятие на хранение учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Внутреннее перемещение материальных ценностей отражается по забалансовому счету на основании Требований-накладных (ф.0504204), путем изменения материально-ответственного лица.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается по Бухгалтерской справке (ф.0504833) на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) в разрезе материально-ответственных лиц и местам хранения (нахождения).

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: направления управленческого учета.

Учет материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) осуществляется на счете 02.1 «Материальные ценности на хранении, не отвечающие критериям активов».

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) по балансовой стоимости на основании копии акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), копии акта о списании транспортного средства (ф.0504105), копии акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется на основании Бухгалтерской справки по балансовой стоимости как при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости), так и при наличии остаточной стоимости.

Внутреннее перемещение материальных ценностей отражается по забалансовому счету на основании Требований-накладных (ф.0504204), путем изменения материально-ответственного лица.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается по

Бухгалтерской справке (ф.0504833) на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, в отношении которых принято решение о списании подлежат выбытию с забалансового счета 02.1 и отражению на забалансовом счете 02 до их утилизации, уничтожения.

Решение о прекращении объекта в качестве основного средства принимает инвентаризационная комиссия, которая фиксирует такое решение в акте о результатах инвентаризации (ф.0504835). На основании этого документа имущество-не актив списывается с баланса на забалансовый счет 02.1 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранении, не отвечающие критериям активов».

В течение года решение о прекращении объекта в качестве основного средства принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и списанию (выбытию) объектов основных средств (включая объекты незавершенного строительства) по служебной записке материально ответственного лица.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) в разрезе материально-ответственных лиц и местам хранения (нахождения).

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: направления управленческого учета.

5.3.4. Учет бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), осуществляется на счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Все бланки строгой отчетности, кроме бланков трудовых книжек (вкладыши к ним), учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль.

Бланки трудовых книжек (вкладыши к ним) учитываются по стоимости приобретения бланков. Бланки трудовых книжек (вкладыши к ним), принятые к учету на забалансовый счет до 01.01.2011 года учитываются по условной оценке оприходования: один бланк, один рубль.

В составе бланков строгой отчетности учитываются:

- бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении на складе и (или) в кассе (далее - бланки строгой отчетности на хранении);
- бланки строгой отчетности, выдаваемые лицам, ответственным за их оформление (выдачу) в рамках хозяйственной деятельности учреждения (далее - бланки строгой отчетности, выданные под отчет).

Учет движения бланков строгой отчетности ведется по кодам видов материалов:

- бланки трудовых книжек (вкладыши к ним);
- прочие виды бланков строгой отчетности (бланки служебных

удостоверений, бланки свидетельств, бланки актов).

Приказом руководителя учреждения назначаются лица ответственные за ведение трудовых книжек (вкладышей к ним) и за учет, выданных под отчет прочих видов бланков строгой отчетности, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности.

Бланки трудовых книжек (вкладыши к ним) хранятся в кассе учреждения. Плату в кассу учреждения за трудовую книжку (вкладыша в нее) в размере расходов на их приобретение вносит работник. Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек производит оформление работнику трудовой книжки (вкладыша в нее) при предъявлении квитанции к приходному ордеру о внесении платы в кассу учреждения. По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, представляет в бухгалтерию отчет о наличии бланков трудовой книжки (вкладыша в нее) с приложением копий квитанций к приходным ордерам кассы учреждения. Форма «Отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее» приведена в приложении №22 к настоящей учетной политике. Денежные средства, поступившие в кассу учреждения, перечисляются в доход федерального бюджета как компенсация затрат федерального бюджета.

Лица, ответственные за хранение прочих видов бланков строгой отчетности (склад) представляют в бухгалтерию по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после его совершения, реестр сдачи документов (ф.0504053) с приложенными к нему документами по приходу и расходу бланков строгой отчетности. Реестр составляется в двух экземплярах, отдельно по приходным и по расходным документам. После проведенной в присутствии материально ответственного лица проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов второй экземпляр реестра с подписью работника бухгалтерии возвращается материально ответственному лицу.

Поступление бланков строгой отчетности оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности и выдача бланков строгой отчетности под отчет лицам, ответственным за их учет отражается на основании Накладной на внутренне перемещение бланков строгой отчетности путем изменения материально-ответственного лица. Форма первичного учетного документа «Накладная на внутреннее перемещение бланков строгой отчетности» приведена в приложении №23 к настоящей учетной политике.

Выбытие бланков строгой отчетности при их передаче в территориальные налоговые органы производится на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205) по стоимости, принятой к учету.

По окончании каждого месяца в бухгалтерию представляются:

- лицами, ответственными за учет, выданных под отчет бланков служебных удостоверений, Отчет о движении бланков служебных удостоверений, форма которого приведена в приложении №24 к настоящей учетной политике;

- лицами, ответственными за учет, выданных под отчет бланков свидетельств, Отчет о движении бланков свидетельств, форма которого приведена в

приложении №25 к настоящей учетной политике;

- лицами, ответственными за учет, выданных под отчет бланков актов, Отчет о движении бланков актов, форма которого приведена в приложении №26 к настоящей учетной политике

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Для подтверждения их уничтожения к акту следует приложить вырезанные номера испорченных бланков. Форма «Акта об уничтожении бланков строгой отчетности» приведена в приложении №27 к настоящей учетной политике.

Аналитический учет бланков строгой отчетности на хранении ведется материально-ответственными лицами в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045).

Аналитический учет бланков строгой отчетности, выданных под отчет, ведется автоматизированным способом в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.504045) по мере совершения операций.

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид бланков строгой отчетности).

5.3.5. Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется на счете 04 «Сомнительная задолженность» с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет учреждений указанных поступлений, осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока

возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

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

Принятие к учету на забалансовый счет и выбытие с забалансового счета осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением подтверждающих документов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (организация/учреждение (наименование дебитора (должника), дата возникновения задолженности)).

5.3.6. Извещения (ф.0504805) об отправке поставщиком в адрес учреждения-грузополучателя материальных ценностей, формируются учреждением-заказчиком.

Стоимость материальных ценностей, отгруженных поставщиком по централизованному снабжению в адрес учреждений-грузополучателей, отражается на забалансовом счете 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением копии первичных документов поставщика, подтверждающих отгрузку и копии Извещения (ф.0504805), подписанного со стороны учреждения-отправителя по дате извещения.

Списание с забалансового счета осуществляется при получении Извещений (ф.0504805) от учреждений-грузополучателей, подтверждающих поступление к ним материальных ценностей от поставщиков в рамках централизованного снабжения, на основании Извещения (ф.0504805), подписанного сторонами по дате подписи учреждения-получателя.

Аналитический учет по счету ведется в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055), по каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид материальных ценностей).

5.3.7. Материальные ценности, приобретаемые в целях награждения работников учреждения (Почетные грамоты, благодарности) (далее – награды) учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Принятие наград к учету на забалансовый счет осуществляется по фактической стоимости приобретения и (или) изготовления подарочной и сувенирной продукции на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833),

составленной по данным Акта оказанных услуг и (или) Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением копии акта.

Внутреннее перемещение наград отражается на основании Требований-накладных (ф.0504204) путем изменения материально-ответственного лица.

Списание врученных и (или) испорченных наград производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением актов, подтверждающих их вручение по стоимости, принятия к учету.

Аналитический учет ведется в количественном выражении в Карточке количественно-суммового учета (ф.0504041) в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества по каждому предмету имущества.

5.3.8. Учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

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

Принятие к учету на забалансовый счет запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных, осуществляется по фактической стоимости приобретения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), составленной по данным Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением копии акта.

Принятие к учету на забалансовый счет шин и покрышек, находящихся в составе приобретенных основных средств (транспортные средства) осуществляется по условной оценке оприходования (одно наименование, один рубль) на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением акта об оприходовании.

Внутреннее перемещение запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных отражается на основании Требований-накладных (ф.0504204) путем изменения материально-ответственного лица.

Выбытие запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных при их передаче в территориальные налоговые органы производится на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205) по стоимости, принятия к учету.

Списание запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных с забалансового учета производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением акта (копии акта), подтверждающего их утилизацию.

Учет шин и покрышек к транспортным средствам, выданных взамен изношенных (далее – автопокрышки) ведется в Карточке учета автопокрышек. Лицо, ответственное за ведение карточек учета автопокрышек назначается приказом руководителя учреждения.



Аналитический учет ведется в количественном выражении в Карточке количественно-суммового учета (ф.0504041) в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества и транспортных средств по видам материальных ценностей. При этом в карточках количественно-суммового учета указываются заводские номера выданных запчастей (при их наличии), а также дата их выдачи для проведения ремонта.

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид материальных ценностей).

5.3.9. Учет имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия, гарантия на гарантийное обязательство, задаток, иные обеспечения) осуществляется на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется по дате предоставления обеспечения обязательств на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением копии документов по обеспечению обязательств.

Принятие к забалансовому учету банковской гарантии осуществляется по дате заключения правового отдела №1, который рассматривает поступившую в качестве обеспечения исполнения контракта банковскую гарантию в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее поступления.

Принятие к забалансовому учету банковской гарантии осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением копии банковской гарантии.

Списание сумм обеспечений с забалансового счета отражается датой прекращения обязательств, в обеспечение которой выдано обеспечение.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф.0504054) в разрезе обязательств по видам имущества.

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид имущества по обеспечению обязательств).

5.3.10. Учет операций по поступлению на лицевой счет, открытый органом Федерального казначейства, учет учреждением операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет осуществляется на забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств».

Счет открывается к счету 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года) на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета забалансового счета 17, отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф.0504054) в разрезе видов поступления денежных средств.

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид поступления денежных средств).

5.3.11. Учет выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета, открытого учреждению органом федерального казначейства, а также из кассы учреждения осуществляется на забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств».

Счет открывается к счету 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено на забалансовом счете 17), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с лицевого счета, открытого органом Федерального казначейства, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы.

Операции по возврату расходов текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета забалансового счета 18, отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф.0504054) в разрезе видов выбытия денежных средств.

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид выбытия денежных средств).

5.3.12. Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, находящихся в эксплуатации учреждения, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества до момента их списания или выбытия по иным основаниям учитываются на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по реестровому (порядковому) номеру. Допускается учет с выделением одноименных групп объектов.

Принятие к учету на забалансовый счет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), составленной по данным Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), подтверждающего выдачу объекта в эксплуатацию.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) путем изменения материально-ответственного лица.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в

связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, принятия к учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) по местам их хранения в разрезе материально ответственных лиц по реестровым (порядковым) номерам объектов по их количеству и фактической стоимости.

При выявлении недостачи, потерь, хищений объекты основных средств списываются с забалансового учета с отражением расчетов на соответствующем счете аналитического учета счета 20900 "Расчеты по ущербу и иным доходам" суммы причиненного ущерба.

5.3.13. Стоимость материальных ценностей, полученных от поставщика по централизованному снабжению, до поступления от заказчика Извещения и прилагаемых к нему документов отражается на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» на основании Бухгалтерской справки (0504833) с приложением первичных документов поставщика, подтверждающих отгрузку.

Списание с забалансового счета отражается на основании Бухгалтерской справки (0504833) с приложением копии Извещения (ф.0504805) по дате извещения.

Аналитический учет ведется в регистре бухгалтерского учета «Многографная карточка» (ф.0504054) по местам их хранения в разрезе материально ответственных лиц по инвентарным номерам (или реестровым (порядковым) номерам, номенклатурным номерам, объектам в капитальные вложения) объектов по их количеству и фактической стоимости.

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид материальных ценностей).

5.3.14. Дополнительный аналитический признак счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид имущества).

5.3.15. Дополнительный аналитический признак счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид имущества).

5.3.16. Учет выданной форменной одежды осуществляется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Принятие к учету осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), составленной по данным Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) с приложением копии акта.

Учет форменной одежды на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости. Списание форменной одежды с забалансового счета осуществляется по истечении сроков ее носки и при прекращении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности и увольнении гражданских служащих на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением Арматурных карточек на предметы форменной одежды.

Во всех случаях порчи и приведения предметов форменной одежды в непригодное состояние ранее истечения установленных сроков носки проводится служебная проверка.

В случаях утраты или порчи форменной одежды в результате преступных посягательств, при исполнении служебных обязанностей, а также при обнаружении скрытых дефектов составляется соответствующий акт. На основании акта и приложенного к нему заключения по материалам служебной проверки производится замена утраченных, похищенных, испорченных или бракованных предметов. Сроки носки выданных при этом предметов исчисляются со дня их фактической выдачи.

При переводе гражданского служащего из одного территориального органа в другой форменная одежда, сроки носки которой не истекли, принимается к учету по новому месту прохождения гражданским служащим службы на основании данных Арматурной карточки учета форменного обмундирования и Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Дальнейшее обеспечение форменной одеждой производится на общих основаниях.

Учет форменной одежды ведется в Арматурных карточках учета форменного обмундирования, открываемых на каждого гражданского служащего, получившего форменную одежду по наименованиям, количеству, сроку носки.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов ежемесячно отражаются накопительным способом в регистре бюджетного учета Многографная карточка (ф.0504054). По завершении финансового года регистры учета должны быть сброшюрованы в хронологическом порядке.

#### **5.4. Ведение учета на дополнительных забалансовых счетах**

5.4.1. В целях обеспечения управленческого учета вводятся следующие дополнительные забалансовые счета:

- счет 28 «Оборудование, принятое на хранение, для предоставления услуг связи»;
- счет 58 «Картриджи, подлежащие заправке»;
- счет 59 «Повторно заправленные картриджи»;
- счет 61 «Спецмарки для маркировки табачной продукции»;
- счет 70 «Нефинансовые активы в пути».

5.4.2. Учет оборудования, принятого учреждением на хранение, для предоставления услуг связи осуществляется на счете 28 «Оборудование, принятое на хранение, для предоставления услуг связи».

Оборудование, принятое учреждением на хранение, для предоставления услуг связи, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего размещение оборудования (акта размещения оборудования) в условной оценке: один объект, один рубль.

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Внутреннее перемещение материальных ценностей отражается по

забалансовому счету на основании Требований-накладных (ф.0504204), путем изменения материально-ответственного лица.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается по Бухгалтерской справке (ф.0504833) на основании оправдательных документов.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе материально-ответственных лиц.

5.4.3. Учет списанных картриджей, подлежащих повторной заправке тонером, осуществляется на забалансовом счете 58 «Картриджи, подлежащие заправке».

На забалансовом счете учитываются картриджи, списанные с балансового счета 10536 «Прочие материальные запасы» и с забалансового счета 59 «Повторно заправленные картриджи».

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), составленной по данным Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) картриджей, с приложением копии акта.

Учет картриджей на забалансовом счете ведется по стоимости в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутреннее перемещение картриджей в учреждении отражается на основании Требование-накладных (ф.0504204) путем изменения материально-ответственного лица.

Выбытие картриджей при их передаче в территориальные налоговые органы производится на основании накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0504205) по стоимости, принятой к учету.

Выбытие с забалансового учета картриджей осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), с приложением копии акта, подтверждающего выполнение услуг и работ по заправке этих картриджей.

Выбытие с забалансового учета картриджей, непригодных для дальнейшей заправки, производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) по каждому объекту имущества в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и по стоимости, принятой к учету.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов ежемесячно отражаются накопительным способом в регистре бюджетного учета Многографная карточка (ф.0504054). По завершении финансового года регистры учета должны быть сброшюрованы в хронологическом порядке.

Аналитические признаки счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: учреждение, табельный номер, номенклатурный номер.

5.4.4. Учет повторно заправленных тонером картриджей в целях обеспечения их сохранности осуществляется на забалансовом счете 59 «Повторно заправленные картриджи».

Принятие картриджей к учету на забалансовый счет осуществляется на

основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), с приложением копии акта, подтверждающего выполнение услуг и работ по заправке данных картриджей.

Учет картриджей на забалансовом счете ведется по стоимости в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутреннее перемещение заправленных картриджей в учреждении отражается на основании Требование-накладных (ф.0504204) путем изменения материально-ответственного лица.

Выбытие картриджей при их передаче в территориальные налоговые органы производится на основании накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0504205) по стоимости, принятой к учету.

Выбытие с забалансового учета использованных картриджей и картриджей, непригодных для дальнейшей заправки, производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230), с приложением документа, подтверждающего фактическую выдачу по форме «Выдача картриджей».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) по каждому объекту имущества в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и по стоимости, принятой к учету.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов ежемесячно отражаются накопительным способом в регистре бюджетного учета Многографная карточка (ф.0504054). По завершении финансового года регистры учета должны быть сброшюрованы в хронологическом порядке.

Аналитические признаки счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: учреждение, табельный номер, номенклатурный номер.

5.4.5. Учет специальных марок для маркировки табачной продукции, производимой на территории Российской Федерации (далее – спецмарки) осуществляется на забалансовом счете 61 «Спецмарки для маркировки табачной продукции».

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется по фактической стоимости на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением документов, подтверждающих поставку (накладная, счет-фактура).

Внутреннее перемещение в учреждении отражается на основании Требование - накладных (ф.0504204) путем изменения материально - ответственного лица.

Выбытие производится на основании накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0504205) по стоимости, принятой к учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе материально ответственных лиц по номенклатурному номеру, их количеству и по стоимости, принятой к учету.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов ежемесячно отражаются накопительным способом в регистре бюджетного учета Многографная карточка (ф.0504054). По завершении финансового года регистры учета должны быть сброшюрованы в хронологическом порядке.

Аналитические признаки счета в программном комплексе задач

«Бухгалтерский учет»: учреждение, табельный номер, номенклатурный номер, местонахождение.

5.4.6. Учет нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов) приобретенных учреждением по заключенным контрактам по результатам конкурентных способов определения поставщиков осуществляется на забалансовом счете 70 «Нефинансовые активы в пути».

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется по фактической стоимости на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением документов, подтверждающих поставку (накладная, счет-фактура, универсальный передаточный акт).

Выбытие производится на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением документов, подтверждающих приемку товара днем подписания акта приема-передачи товара (общего акта приема-передачи товара), технического акта - экспертного заключения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе материально ответственных лиц по номенклатурному номеру, их количеству и по стоимости, принятой к учету.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов ежемесячно отражаются накопительным способом в регистре бюджетного учета Многографная карточка (ф.0504054). По завершении финансового года регистры учета должны быть сброшюрованы в хронологическом порядке.

Аналитические признаки счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: учреждение, товарно-материальные ценности, номенклатурный номер, КАУ.

## **5.5. Ведение учета на счетах санкционирования расходов**

5.5.1. Объекты учета на счетах санкционирования расходов учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным".

Детализация лимитов бюджетных обязательств (далее - ЛБО) осуществляется по соответствующим кодам статей, подстатей классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) с отражением оборотов по дебету и кредиту соответствующего аналитического счета санкционирования расходов бюджета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам ЛБО текущего финансового года на

следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

Аналитический учет операций по доведению ЛБО, утвержденных сметных (плановых) назначений и принятых обязательств, осуществляется учреждением в разрезе территориальных налоговых органов.

Учет операций с ЛБО, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в Журнале по операциям санкционирования.

Группировка лимитов бюджетных обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

- 1 "Доведенные лимиты бюджетных обязательств";
- 2 "Лимиты бюджетных обязательств к распределению";
- 3 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств";

Аналитический учет лимитов бюджетных обязательств ведется в разрезе расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Группировка принятых обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

- 1 "Принятые обязательства";
- 2 "Принятые денежные обязательства".

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5.5.2. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833):

- в части заключенных договоров датой договора, государственного контракта, дополнительного соглашения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- в части заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности в момент получения лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания;

- в части перечислений ежемесячных компенсационных выплат матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет на основании расчетной ведомости (расчетно-платежной ведомости) в последний день месяца, за который производится начисление;

- в части начислений подоходного налога с пособий по временной нетрудоспособности, страховых взносов, зачисляемых в Фонд социального страхования, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, зачисляемых в Пенсионный Фонд РФ, страховых взносов на обязательное



медицинское страхование, зачисляемых в бюджет Федерального фонда обязательного медицинского страхования, страховых взносов, зачисляемых в Фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на основании расчетной ведомости (расчетно-платежной ведомости), расчетов по страховым взносам в последний день месяца, за который производится начисление;

- в части выплаты пособия по социальной помощи населению (выплаты при увольнении) на основании расчетной ведомости (расчетно-платежной ведомости) в последний день месяца, за который производится начисление;

- в части уплаты предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей (налогов, сборов, пошлин, взносов, платы за негативное воздействие на окружающую среду, иные выплаты) датой начисления на основании деклараций, расчетов, сведений в сумме сформировавшейся задолженности с учетом имевших место переплат;

- в части реализации мероприятий, связанных с процедурами банкротства датой представления в финансовый отдел документов (датой служебной записки отдела обеспечения процедур банкротства при наличии лимитов бюджетных обязательств, а в случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств датой их поступления на лицевой счет учреждения);

- в части перечисления денежных средств на депозитный счет Арбитражного суда на проведение экспертизы по определению Арбитражного суда в части реализации мероприятий, связанных с процедурами банкротства датой представления в финансовый отдел документов (датой служебной записки отдела обеспечения процедур банкротства при наличии лимитов бюджетных обязательств, а в случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств датой их поступления на лицевой счет учреждения);

- в части перечисления денежных средств на депозитный счет Арбитражного суда для выплаты вознаграждения финансовому управляющему в рамках мероприятий связанных с процедурой банкротства по определению Арбитражного суда датой представления в финансовый отдел документов (датой служебной записки отдела обеспечения процедур банкротства при наличии лимитов бюджетных обязательств, а в случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств датой их поступления на лицевой счет учреждения);

- в части перечисления денежных средств на банковские счета физических лиц-работников учреждения, для осуществления ими оплаты командировочных расходов (суточные, проезд и проживание) с использованием банковских карт физических лиц, выданных в рамках “зарплатных” проектов, датой заявки на кассовый расход, расходного кассового ордера на основании заявления работника, приказа руководителя;

- в части компенсации подотчетным лицам документально подтвержденных расходов датой авансового отчета;

- в части исполнения судебных решений (исполнительных листов) датой получения из Управления Федерального казначейства по Республике Татарстан (далее - УФК по РТ) уведомления о поступлении исполнительного документа;

- в части снятия с лицевого счета в финансовом органе наличных денежных средств - датой заявки на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту;

- в части зачисления на лицевой счет в финансовом органе наличных денежных средств - датой расходного кассового ордера (на внесение наличных денежных средств на карточный счет).

5.5.3. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833):

- в части исполнения условий договора, государственного контракта, дополнительного соглашения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд (оплата аванса, поставки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг) датой представления в финансовый отдел первичных учетных документов (счета, счета-фактуры, товарной накладной, акта приема-передачи товара, акта выполненных работ, оказанных услуг);

- в части заработной платы (перечисление аванса, заработной платы, отпускных, алиментов, материальной помощи, премии, подоходного налога и т.п.) датой начисления заработной платы на основании расчетной ведомости (расчетно-платежной ведомости);

- в части перечислений ежемесячных компенсационных выплат матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет на основании расчетной ведомости (расчетно-платежной ведомости) в последний день месяца, за который производится начисление;

- в части начислений пособий по временной нетрудоспособности, подоходного налога с пособий по временной нетрудоспособности, страховых взносов, зачисляемых в Фонд социального страхования, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, зачисляемых в Пенсионный Фонд РФ, страховых взносов на обязательное медицинское страхование, зачисляемых в бюджет Федерального фонда обязательного медицинского страхования, страховых взносов, зачисляемых в Фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на основании расчетной ведомости (расчетно-платежной ведомости), расчетов по страховым взносам в последний день месяца, за который производится начисление;

- в части выплаты пособия по социальной помощи населению (выплаты при увольнении) на основании расчетной ведомости (расчетно-платежной ведомости) в последний день месяца, за который производится начисление;

- в части уплаты предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей (налогов, сборов, пошлин, взносов, платы за негативное воздействие на окружающую среду, иные выплаты) датой начисления на основании деклараций, расчетов, сведений в сумме сформировавшейся задолженности с учетом имевших место переплат;

- в части реализации мероприятий, связанных с процедурами банкротства датой представления в финансовый отдел документов (датой служебной записки отдела обеспечения процедур банкротства при наличии лимитов бюджетных

обязательств, а в случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств датой их поступления на лицевой счет учреждения);

- в части перечисления денежных средств на депозитный счет Арбитражного суда на проведение экспертизы по определению Арбитражного суда в части реализации мероприятий, связанных с процедурами банкротства датой представления в финансовый отдел документов (датой служебной записки отдела обеспечения процедур банкротства при наличии лимитов бюджетных обязательств, а в случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств датой их поступления на лицевой счет учреждения);

- в части перечисления денежных средств на депозитный счет Арбитражного суда для выплаты вознаграждения финансовому управляющему в рамках мероприятий связанных с процедурой банкротства по определению Арбитражного суда датой представления в финансовый отдел документов (датой служебной записки отдела обеспечения процедур банкротства при наличии лимитов бюджетных обязательств, а в случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств датой их поступления на лицевой счет учреждения);

- в части перечисления денежных средств на банковские счета физических лиц-работников учреждения, для осуществления ими оплаты командировочных расходов (суточные, проезд и проживание) с использованием банковских карт физических лиц, выданных в рамках “зарплатных” проектов, датой заявки на кассовый расход, расходного кассового ордера на основании заявления работника, приказа руководителя;

- в части компенсации подотчетным лицам документально подтвержденных расходов датой авансового отчета;

- в части выдачи из кассы денежных средств подотчетным лицам на нужды учреждения датой расходного кассового ордера на основании заявления работника;

- в части исполнения судебных решений (исполнительных листов) датой получения из УФК по РТ уведомления о поступлении исполнительного документа.

5.5.4. Принимаемые обязательства отражаются на счете 050207000 «Принимаемые обязательства». Операции по обязательствам отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) следующими бухгалтерскими записями:

- обязательства, принимаемые учреждением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 150103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 «Принимаемые обязательства»;

- принятие суммы расходных обязательств при заключении договора

(контракта) по результатам конкурсной процедуры отражается датой подписания контракта по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 «Принимаемые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 «Принятые обязательства»;

- уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки отражается датой подписания контракта по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 «Принимаемые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 150103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»;

- уменьшение обязательств в случае отказа поставщиков (подрядчиков, исполнителей) от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок отражается датой протокола конкурсной комиссии о признании конкурса, торгов, запроса котировок несостоявшимися, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "Красное сторно".

5.5.5. Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода) отражаются на счете 150299000. Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на очередные года (за пределами планового периода) отражаются на счете 150193000.

Операции по учету расходных обязательств по формированию резервов отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) следующими бухгалтерскими записями:

- предстоящей оплаты компенсации за неиспользованные отпуска по дебету счета 150193211 и кредиту 150299211;

- предстоящей оплаты по страховым взносам по дебету счета 150193213 и кредиту 150299213;

- предстоящей оплаты судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по дебету счета 150193290 и кредиту 150299290.

## **Раздел 6. Внутренний финансовый контроль**

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля определен Порядком осуществления внутреннего финансового контроля в Федеральной налоговой службе, утверждаемом ФНС России, а также Порядком осуществления внутреннего финансового контроля в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан, территориальными налоговыми органами ФНС России в Республике Татарстан, утвержденным приказом руководителя учреждения.