**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»**

# П Р И К А З

**26.04.2023** **№ 72-ОД**

## Об утверждении Единой учетной политики при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных учреждений образования Тульской области, министерства образования Тульской области, в отношении которых государственное казенное учреждение Тульской области «Централизованная бухгалтерия министерства образования Тульской области» осуществляет бухгалтерское обслуживание

В соответствии с пунктом 14 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пунктом 8 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» приказываю:

1. В целях обеспечения единства системы требований к организации централизованного ведения бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, бухгалтерское обслуживание которых осуществляет государственное казенное учреждение Тульской области «Централизованная бухгалтерия министерства образования Тульской области» утвердить новую редакцию Единой учетной политики при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных учреждений образования Тульской области, министерства образования Тульской области, в отношении которых государственное казенное учреждение Тульской области «Централизованная бухгалтерия министерства образования Тульской области осуществляет бухгалтерское обслуживание» (Далее - Единая учетная политика).

2. Установить, что данная редакция Единой учетной политики применяется с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2021г. № 208-ОД «Об утверждении Единой учетной политики при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных учреждений образования Тульской области, министерства образования Тульской области, в отношении которых государственное казенное учреждение Тульской области «Централизованная бухгалтерия министерства образования Тульской области» осуществляет бухгалтерское обслуживание».

4. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2020 № 190 «О внесении изменений в Учетную политику ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» с 01.01.2021 года».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Дрогунову И.И.

**Директор** **Каширова Т.А.**

Приложение № 1

к Приказу от «26» апреля 2023 г. №72-ОД

# Единая учетная политика при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных учреждений образования Тульской области, министерства образования Тульской области, в отношении которых государственное казенное учреждение Тульской области «Централизованная бухгалтерия министерства образования Тульской области» осуществляет бухгалтерское обслуживание для целей бухгалтерского учета

## 1. Организационные положения

1.1. Настоящая Единая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

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

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее - Закон № 174-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом

инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

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

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС «Метод долевого участия»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС «Биологические активы»);

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);

Приказ 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» (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

Указание 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» (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

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

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Приказ 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» (далее - Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Единая Учетная политика сформирована государственным казенным учреждением Тульской области «Централизованная бухгалтерия министерства образования Тульской области» (далее - Централизованная бухгалтерия) в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений передавших полномочия по централизованному ведению учета (далее - Учреждения), в том числе и для применения ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» как получателя бюджетных средств.

В состав учетной политики включены следующие приложения:

приложение № 1 «Рабочий план счетов бюджетного учета»;

приложение №2 «Альбом неунифицированных форм первичной учетной документации»;

приложение №3 Унифицированные формы путевых листов централизованного учета с дополнительными реквизитами;

приложение №4 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»;

приложение №5 «Положение об инвентаризации активов и обязательств»;

приложение №6 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя;

приложение №7 Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами;

приложение № 8 Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами;

приложение №9 «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности;

приложение №10 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов»;

приложение №11 «Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде»;

приложение №12 «Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их централизованного учета»;

Приложения являются неотъемлемой частью настоящей учетной политики.

Ведение учета передано на основании договора на обслуживание, в котором определены особенности организации ведения бюджетного (бухгалтерского учета) и составления бюджетной (бухгалтерской отчетности), ответственность сторон по исполнению обязательств:

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н)*

| **№ п/п** | **Тип учреж -дения** | **Наименование** | **Дата** | **№ договора на обслуживание** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | БУ* | ГОУ ТО «Болоховская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | 08.09.2014 | 41-01 |
| 2 | БУ | ГОУ ТО «Барсуковская школа имени А.М. Гаранина» | 11.07.2014 | 4-01 |
| 3 | БУ | ГОУ ТО «Киреевская школа для детей - сирот» | 15.10.2014 | 79-01 |
| 4 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж им. И.С. Ефанова» | 18.07.2014 | 8-01 |
| 5 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский технико-экономический колледж им. А | 25.07.2014 | 10-01 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | .Г. Рогова» | | |
| 6 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» | 13.08.2014 | 17-01 |
| 7 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж» | 15.08.2014 | 22-01 |
| 8 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» | 20.08.2014 | 25-01 |
| 9 | АУ* | ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса» | 07.11.2014 | 85-01 |
| 10 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский государственный машиностроительный колледж им. Н. Демидова» | 17.10.2014 | 80-1 |
| 11 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский экономический колледж» | 20.11.2014 | 86-01 |
| 12 | БУ | ГПОУ ТО «Ясногорский технологический техникум» | 10.12.2014 | 93-01 |
| 13 | БУ | ГПОУ ТО «Болоховский машиностроительный техникум» | 10.12.2014 | 92-01 |
| 14 | БУ | ГПОУ ТО «Щекинский политехнический колледж» | 12.12.2014 | 95-01 |
| 15 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий» | 29.09.2015 | 105-01 |
| 16 | КУ | ГОУ ТО «Тульская школа» | 08.07.2014 | 2-01 |
| 17 | КУ | ГОУ ТО «Киреевская школа» | 16.07.2014 | 6-01 |
| 18 | КУ | ГОУ ТО «Щекинская школа» | 10.07.2014 | 3-01 |
| 19 | БУ | ГОУ ТО «Тульский областной центр образования» | 15.08.2014 | 21-01 |
| 20 | БУ | ГОУ ТО «Тульская школа для обучающихся с ОВЗ №4» | 15.09.2014 | 47-01 |
| 21 | БУ | ГДОУ ТО «Щёкинский детский сад для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | 17.09.2014 | 51-01 |
| 22 | БУ | ГОУ ТО «Первомайская кадетская школа имени Маршала Советского Союза В.И. Чуйкова» | 30.12.2014 | 103-01 |
| 23 | БУ | ГОУ ТО «Яснополянский | 31.07.2014 | 14-01 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | образовательный комплекс им. Л.Н. Толстого» | | |
| 24 | БУ | ГОУ ДО ТО «Центр дополнительного образования детей» | 05.08.2014 | 15-01 |
| 25 | БУ | ГОУ ТО «Щекинский школа для детей с ограниченными возможностями здоровья» | 15.09.2014 | 46-01 |
| 26 | БУ | ГДОУ ТО «Тульский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья» | 18.09.2014 | 54-01 |
| 27 | КУ | ГУ ТО «Центр технического надзора, эксплуатации зданий и сооружений учреждений образования» | 18.12.2014 | 98-01 |
| 28 | БУ | ГУ ДО ТО «ПОМОЩЬ» | 19.09.2014 | 57-01 |
| 29 | БУ | ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО» | 25.12.2014 | 100-01 |
| 30 | БУ | ГОУ ТО «Суворовская начальная школа» | 22.08.2014 | 27-01 |
| 31 | БУ | ГОУ ТО «Суворовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | 27.08.2014 | 32-01 |
| 32 | КУ* | Министерство образования Тульской области | 30.12.2014 | 104 |
| 33 | КУ | ГОУ ТО «Плавская школа» | 17.07.2014 | 7-01 |
| 34 | БУ | ГПОУ ТО «Чернский профессионально-педагогический колледж» | 22.08.2014 | 26-01 |
| 35 | БУ | ГОУ ТО «Долматовская школа» | 29.08.2014 | 35-01 |
| 36 | БУ | ГОУ ТО «Ефремовский областной центр образования» | 08.09.2014 | 42-01 |
| 37 | БУ | ГПОУ ТО «Ефремовский химико-технологический техникум» | 30.09.2014 | 70-01 |
| 38 | БУ | ГОУ ТО «Заокская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | 29.08.2014 | 34-01 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 39 | БУ | ГОУ ТО «Новогуровская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | 29.08.2014 | 33-01 |
| 40 | БУ | ГОУ ТО «Алексинская школа» | 18.09.2014 | 56-01 |
| 41 | БУ | ГПОУ ТО «Алексинский машиностроительный техникум» | 05.09.2014 | 38-01 |
| 42 | БУ | ГПОУ ТО «Алексинский химико-технологический техникум» | 05.09.2014 | 39-01 |
| 43 | БУ | ГПОУ ТО «Новомосковский политехнический колледж» | 30.09.2014 | 74-01 |
| 44 | БУ | ГПОУ ТО «Техникум железнодорожного транспорта им. Б.Ф. Сафонова» | 26.09.2014 | 61-01 |
| 45 | БУ | ГПОУ ТО «Донской политехнический колледж» | 30.09.2014 | 72-01 |
| 46 | БУ | ГПОУ ТО «Узловский машиностроительный колледж | 30.09.2014 | 73-01 |
| 47 | БУ | ГПОУ ТО «Богородицкий политехнический колледж» | 24.11.2014 | 87-01 |
| 48 | БУ | ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута» | 18.12.2014 | 99-01 |
| 49 | БУ | ГПОУ ТО «Новомосковский многопрофильный колледж» | | |
| 50 | КУ | ГОУ ТО «Донская школа № 2» | 19.09.2014 | 58-01 |
| 51 | КУ | ГОУ ТО «Донская школа № 3» | 17.09.2014 | 52-01 |
| 52 | КУ | ГОУ ТО «Новомосковская школа» | 17.09.2014 | 53-01 |
| 53 | БУ | ГОУ ТО «Кимовская школа» | 30.09.2014 | 71-01 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 54 | БУ | ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | 26.09.2014 | 68-01 |
| 55 | БУ | ГОУ ТО «Донская школа №1» | 26.09.2014 | 69-01 |
| 56 | БУ | ГДОУ ТО «Новомосковский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья» | 19.09.2014 | 59-01 |
| 57 | БУ | ГДОУ ТО «Узловский детский сад» | 01.12.2014 | 90-01 |
| 58 | БУ | ГОУ ТО «Новомосковский областной центр образования» | 26.09.2014 | 64-01 |
| 59 | БУ | ГОУ ТО «Новомосковская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | 26.09.2014 | 63-01 |
| 60 | БУ | ГПОУ ТО «Новомосковский техникум пищевых биотехнологий» | 26.09.2014 | 62-01 |
| 61 | КУ | ГКУ ТО «Централизованная бухгалтерия министерства образования Тульской области» | | |

*АУ-автономное учреждение -1 учреждение, *БУ-бюджетное учреждение -50учреждений, *КУ-казенное учреждение-10 учреждений.

1.2. ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» создано министерством образования Тульской области на основании постановления правительства Тульской области от 13.03.2014 № 126 «О совершенствовании бюджетного учета в министерстве образования Тульской области и организациях, подведомственных министерству образования Тульской области», является подотчетным ему.

Функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета переданы Централизованной бухгалтерии на основании п. 5 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н и в соответствии с заключенными Договорами на основании приказа министерства образования Тульской области от 30.05.2014 № 538 «О координации процесса передачи отдельных функций по ведению бюджетного учета» с учетом дополнений и изменений.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н)*

Централизованные методы и способы учетной политики сформированы и утверждены в соответствии с пп. «а» - «з» п. 14 СГС «Концептуальные основы».

1.3. Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры субъекта централизованного учета, порядок организации и ведения учета, составления отчетности, определенным договором.

1.4. Учетная политика формируется централизованной бухгалтерией, утверждается руководителем централизованной бухгалтерии и размещается в виде электронного образа (сканкопии документа) на официальном сайте централизованной бухгалтерии в информационно телекоммуникационной сети Интернет: http://cbminobr.tularegion.ru/.

1.5. Утвержденная руководителем Централизованной бухгалтерии учетная политика (копия) направляется в электронном виде субъекту централизованного учета не позднее трех дней со дня утверждения приказа. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.6. Порядок внесения изменений в учетную политику:

При необходимости внесения изменений в учетную политику, в том числе по инициативе субъекта централизованного учета (например, при изменении условий деятельности, эксплуатации активов, критериев оценки и т.п.), а также в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета и составление отчетности, Централизованная бухгалтерия разрабатывает изменения в единую учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского учета) государственных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области.

Если инициатором внесения изменений в Единую учетную политику выступает субъект централизованного учета, он предварительно направляет в Централизованную бухгалтерию предложения о внесении изменений с их обоснованием. В случае принятия положительного решения о внесении изменений в единую учетную политику, Централизованная бухгалтерия вносит изменения и направляет их субъектам централизованного учета.

Изменения в Единую учетную политику оформляются отдельным приказом руководителя Централизованной бухгалтерии одним из указанных способов:

В случае если изменения кардинально изменяют первоначальные положения учетной политики - утверждается новая редакция учетной политики с отменой старой. Кардинальными считаются изменения, затрагивающие более 50 процентов текста или разделов учетной политики. В иных случаях изменения оформляются путем их внесения в действующую редакцию учетной политики.

Порядок отражения в учете и отчетности последствий изменения учетной политики, обусловленного изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета и составление отчетности в случае, если указанными нормативными правовыми актами не определяются требования по отражению последствий изменения учетной политики, а также изменения учетной политики, не связанного с изменением нормативных правовых актов:

изменения производятся с начала отчетного года;

входящие остатки на начало отчетного периода в Балансе главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130) (далее – Баланс (ф. 0503130) за отчетный период подлежат корректировке:

− по строкам, отражающим измененные показатели;

− по строке 570 «Финансовый результат экономического субъекта». Изменения показателей Баланса (ф. 0503130) отражаются в Сведениях об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173) (по соответствующим строкам) с указанием причин изменений – «пересчитано ввиду изменения учетной политики»;

входящие остатки на начало отчетного периода в Балансе государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) (далее – Баланс (ф. 0503730) за отчетный период подлежат корректировке:

− по строкам, отражающим измененные показатели;

– по строке 570 «Финансовый результат экономического субъекта».

Изменения показателей Баланса (ф. 0503730) отражаются в Сведениях об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) (по соответствующим строкам) с указанием причин изменений – «пересчитано ввиду изменения учетной политики»;

суммы корректировок сравнительных показателей отражаются в периоде, в котором произошло изменение учетной политики, с применением корреспонденций в межотчетный период со счетом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

отчетность прошлых лет пересмотру, замене и повторному представлению не подлежит.

Настоящая Единая учетная политика является обязательной для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета.

1.7. Оценочные значения.

Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и (или) отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе, на профессиональных суждениях ответственных должностных лиц субъекта централизованного учета, централизованной бухгалтерии, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом, а при отсутствии таких лиц – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц).

Профессиональное суждение выносится специалистом (должностным лицом) с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предметной области, в отношении которой определяется оценочное значение, специфики деятельности субъекта централизованного учета, а также положений настоящей учетной политики.

Вынесение профессионального суждения по вопросам отражения в учете отдельных фактов хозяйственной жизни в конкретной хозяйственной ситуации оформляется протоколом (решением) комиссии, должностных лиц субъекта централизованного учета, централизованной бухгалтерии. Изменение оценочных значений может быть инициировано субъектом централизованного учета, централизованной бухгалтерией.

Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, аргументированным профессиональным суждением (в частности, решением комиссии по поступлению и выбытию активов, экономической, юридической службами, заключением оценщика) и оформляются в случаях, установленных настоящей учетной политикой и Графиком документооборота, протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов.

Виды оценочных значений и порядок их признания приведены в Таблице 1:

| Виды оценочных значений | Периодичность | Порядок признания | Первичный документ-основание | Ответственные за оценку |
|---|---|---|---|---|
| Общие положения | | | | |
| Срок полезного использования объектов основных средств | при поступлении объекта основных средств на дату принятия объекта к учету; в случае модернизации, реконструкции объекта основных средств на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта | В соответствии с положениями пункта 2.18 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) / Акте о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);<br>- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Срок полезного использования объектов нематериальных активов | при поступлении объекта нематериальных активов на дату принятия к учету; реклассификация объектов нематериальных активов; изменение факторов определения срока полезного использования и/или условий их использования в случае модернизации объекта нематериальных активов на дату отнесения | В соответствии с положениями пункта 3.8. настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) / Акте о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) / Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию | - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);<br>- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);<br>- Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма) | Комиссия по поступлению и выбытию активов |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта | активов о реклассификации актива (неунифицированная форма) | | |
| Срок полезного использования прав пользования нефинансовыми активами по договорам с неопределенным сроком полезного использования, бессрочным договорам | по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования) | В соответствии с положениями пункта 6.1 настоящей учетной политики, указывается в Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) | - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (неунифицированная форма) | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Величина стоимости прав пользования нефинансовыми активами по договорам безвозмездного пользования | по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования) или дате принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (на более раннюю из дат) | В соответствии с положениями пункта 6.1. настоящей учетной политики, указывается в Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) | - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей с приложением расчетов | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Срок полезного использования прав | по дате перехода неисключительных прав | В соответствии с положениями пункта 6.2 | - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов | Комиссия по поступлению |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| пользования результатами интеллектуальной деятельности по лицензионным (сублицензионным) договорам с неопределенным сроком пользования | пользования в соответствии с лицензионным (сублицензионным) договором, иными документами; при реклассификации объектов прав пользования нематериальными активами | настоящей учетной политики, указывается в Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) | о справедливой стоимости арендных платежей | и выбытию активов |
| Величина стоимости нефинансовых активов в случаях: | | | | |
| - выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным | по факту приемки работ, выявления актива | В соответствии с 2.8 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов | Комиссия по поступлению и выбытию активов |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| определить стоимость таких активов | | | | |
| - принятия к учету остающихся материальных запасов в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, подлежащих дальнейшему использованию и/или реализации | на дату принятия к учету /реализации | В соответствии с положениями пункта 5.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), Приходном ордере на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | - Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);<br>- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);<br>- Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| принятия к учету отработанного машинного масла, автомобильных аккумуляторов и шин, реализуемых специализированно | на дату реализации и принятия к учету (одновременно) | В соответствии с положениями пункта 5.4 настоящей учетной политики, указывается в Приходном ордере на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | - Договор купли-продажи,<br>- Товарная накладная (акт приема-передачи) на передачу реализуемого отработанных, автомобильных аккумуляторов и шин;<br>- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); | Комиссия по поступлению и выбытию активов |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов | |
| - поступления нефинансового актива в качестве возмещения виновными лицами ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи | при поступлении актива | В соответствии с положениями пунктов 2.2, 5.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) / Приходном ордере на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);<br>- Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| - выявления по результатам инвентаризации излишков нефинансовых активов | по результатам инвентаризации | В соответствии с положениями пунктов 2.8, 5.4 настоящей учетной политики, указывается в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | - Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);<br>- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);<br>- Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости неунифицированная форма) с приложением расчетов | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| - поступления | при поступлении | В соответствии с | - Акт о приеме-передаче | Комиссия |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| по договорам дарения (пожертвования) | актива | положениями пунктов 2.8, 5.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) / Приходном ордере на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) / Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) | объектов нефинансовых активов (ф.0504101); - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов | по поступлению и выбытию активов |
| Величина ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов | по дате выявления ущерба | В соответствии с положениями пунктов 2.8, 5.4 настоящей учетной политики, указывается в Расчете суммы возмещения (неунифицированная форма) | - Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092); - Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); - Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма) | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Величина оценочных резервов: | | | | |
| - резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу | ежемесячно /ежеквартально / ежегодно | В соответствии с положениями пункта 1.1 приложения №10 к настоящей учетной политики | - Бухгалтерская справка (ф. 0504833);<br>- Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому | Централизованная бухгалтерия на основании данных |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | работнику) (неунифицированная форма)<br>- Сведения о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма) | кадровой службы |
| резерв по претензиям, искам | на дату получения претензионного требования | В соответствии с положениями пункта 1.2 приложения №10 к настоящей учетной политики | Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма) | Экономическая и юридическая службы и комиссия по поступлению и выбытию активов |
| резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы | на последний день месяца отчетного года (квартала при принятии данного решения); на дату поступления документов субъекту централизованного учета производится корректировка расчетной суммы в соответствии с полученными документами | В соответствии с положениями пункта 1.3 приложения №10 к настоящей учетной политики | - Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (неунифицированная форма); - Акт выполненных работ (оказания услуг); - Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - другие документы | Службы учреждения |

1.8. Технология обработки учетной информации

Учет субъекта централизованного учета ведется автоматизированным способом на базе программных продуктов 1С: Предприятие 8.3. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением конфигурации:

Бухгалтерия государственного учреждения;

Зарплата и кадры государственного учреждения.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД-онлайн);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю посредством ПК «Web-Консолидация»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с поставщиками и подрядчиками;
- для связи с банками используется специальное программное обеспечение, предоставленное соответствующим банком;

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Централизованной бухгалтерии осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

для передачи отчетности в налоговые органы, органы Росстата, Фонд социального страхования используется программный продукт для сдачи отчетности в электронном формате;

для передачи бухгалтерской отчетности учредителю используется подсистема сбора и формирования отчетности государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Тульской области» - «WEB-Консолидация» (далее – WEB-Консолидация).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата», которые хранятся на сервере ГАУ «ЦИТ»

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

1.9. Порядок исправления ошибок в учете и отчетности.

Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и (или) путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке (ф. 0503160) (далее – Пояснительная записка).

Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и/или путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее – Пояснительная записка).

Ошибка прошлых отчетных периодов, выявленная после утверждения годовой отчетности исправляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью на дату обнаружения ошибки;

Отражение исправления ошибок в зависимости от характера применяются следующие способы ее исправления и оформления:

| Характер (вид) ошибки | Способ исправления ошибки | Способ оформления ошибки |
|---|---|---|
| Не отражение факта хозяйственной жизни | Дополнительная бухгалтерская запись | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием реквизитов документа, своевременно не отраженного в регистрах учета <*> |
| Неправильное отражение факта хозяйственной жизни | Дополнительная бухгалтерская запись, оформленная способом «красное сторно», и дополнительная | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием реквизитов документа, при принятии которого к учету была допущена ошибка <*> |

| | | |
|---|---|---|
| | бухгалтерская запись | |

<*> В бухгалтерской справке (ф. 0504833) указывается информация по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра учета, 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 отдельном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) №8 –ОШ по (п. 18 Инструкции № 157н).

Записи в этот журнал вносятся на основании операций, отраженных на счетах, предназначенных для исправления ошибок прошлых лет, оформленных бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Ошибки в электронных регистрах корректируются лицами, ответственными за их ведение. Вносить исправления, не санкционированные лицами, ответственными за составление регистров учета, нельзя.

Критерии существенности информации для целей признания ошибки:

Ошибки в виде любых отклонений по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, приведшие к искажению показателей отчетности, а также не повлиявшие на величину активов, обязательств, финансового результата, подлежат исправлению в порядке, предусмотренном федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и Методическими указаниями по его применению.

Критерии существенности информации для целей отражения информации о событиях после отчетной даты в учете и отчетности:

Факт хозяйственной жизни, признаваемый событием после отчетной даты, признается существенным, если это приведет к изменению любого показателя отчетности более чем на 10 (десять) процентов от значения данного показателя до возникновения такого события.

Признание события после отчетной даты существенным оформляется уполномоченным лицом централизованной бухгалтерии письменно с указанием обоснования принятого решения и утверждением такого решения руководителем субъекта централизованного учета.

В Пояснительной записке также подлежит раскрытию информация о событиях после отчетной даты, не повлекших стоимостного изменения

показателей отчетности, но способных в ближайшем будущем существенно повлиять на деятельность субъекта централизованного учета (например, изменение законодательства, регулирующего деятельность субъекта централизованного учета, принятие решения о реорганизации, изменении типа субъекта централизованного учета.

1.10. Правила документооборота.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов сотрудниками (работниками) субъекта централизованного учета для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота к Договору об обслуживании.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется руководителем субъекта централизованного учета и работниками централизованной бухгалтерии.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

Для ведения учета применяются:

– унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные 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»;

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

– иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н, Приказе № 61н), утвержденные Госкомстатом Российской Федерации;

– самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» образцы которых приведены в Альбоме неунифицированных форм первичной учетной документации (приложение 2, 4 к настоящей учетной политике).

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

1.13. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя учреждения.

1.14. Порядок предоставления документов в централизованную бухгалтерию.

Первичные документы, поступающие в субъект централизованного учета и являющиеся основанием для отражения в учете операций, вводятся (передаются) ответственным работником субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию в форме электронного образа (сканированной копии) первичного документа-основания, заверенные квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) либо простой электронной подписью (далее - простая ЭП, при совместном упоминании - электронные подписи) (при технической возможности).

В случае невозможности по каким-либо причинам ввода (передачи) электронного образа первичного документа-основания в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, по каналам связи, средствам телекоммуникации, ответственный работник субъекта централизованного учета передает по Реестру сдачи документов в централизованную бухгалтерию оригиналы или заверенные копии документов на бумажных носителях.

Ввод первичных учетных документов в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения осуществляется работником централизованной бухгалтерии.

На бумажном носителе передаются оригиналы документов, требующие наличия оригинальных подписей, в том числе подписи лица, уполномоченного на право второй подписи, для передачи сторонним контрагентам, финансовым органам.

При принятии от субъекта централизованного учета первичных документов, требующих отражения бухгалтерских записей на документе, а также подписи лица, уполномоченного на право второй подписи, работник централизованной бухгалтерии формирует Бухгалтерскую справку (ф. 0504833), которая подписывается электронной подписью уполномоченного

работника централизованной бухгалтерии и в электронном виде направляется субъекту централизованного учета. При отсутствии возможности ввода (передачи) субъекту централизованного учета Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения документ оформляется централизованной бухгалтерией на бумажном носителе и передается субъекту централизованного учета нарочно по месту нахождения централизованной бухгалтерии.

1.15. Следующие первичные учетные документы, составляются на бумажном носителе:

авансовый отчеты, меню-требования, любые документы по взаиморасчетам со сторонними контрагентами, извещения, путевые листы.

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

*(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)»*

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

*(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)*

1.17. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

В целях признания расходов для целей учета в обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении.

Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира, не требуется.

Кроме того, для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется.

*(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)*

1.18. Работники субъекта централизованного учета, централизованной бухгалтерии, наделенные правом использования электронной подписи, назначаются приказом руководителя субъекта централизованного учета, централизованной бухгалтерии.

1.19. Заверять копии документов вправе руководитель субъекта централизованного учета или уполномоченное им должностное лицо. При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя субъекта централизованного учета или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии на бумажном носителе в установленном порядке. При заверении копий электронных документов удостоверительная надпись дополняется указанием на электронный вид документа и наименование программного обеспечения, с помощью которого осуществлен доступ к электронному документу.

1.20. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность на бумажных и/или электронных носителях информации хранятся не менее полных пяти лет после года их поступления (составления) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел субъекта централизованного учета.

1.21. Оригиналы первичных учетных документов, созданные (полученные) на бумажных носителях, хранятся в субъекте централизованного учета. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, в переходном периоде изготавливаются копии на бумажном носителе.

1.22. Регистры бухгалтерского учета составляются и формируются в порядке, предусмотренном Приказом № 52н, Приказом № 61н.

1.23. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра

бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)*

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

*(Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности)*

1.25. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

- X 302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- X 302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- X 302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- X 302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- X 302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- X 302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- X 302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

(*Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

Регистры и иные документы единого централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета составляются в электронном виде и подписываются посредством квалифицированной электронной подписи главного бухгалтера и руководителя Централизованной бухгалтерии.

Периодичность формирования журналов операций ежемесячно в разрезе КФО, за исключением:

журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213);

журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213), которые формируются по истечению квартала, но не позднее сроков установленных для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета;

- Главная книга один раз в год на дату составления годового отчета;

- Оборотно - сальдовая ведомость по мере необходимости.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)*

При выведении регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского (бюджетного) учета.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или его выбытии в случае оформления документов с применением средств автоматизации (электронного документооборота) оформляются отдельным (сопроводительным к первичному учетному документу) документом - бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

*(Основание: Методические указания (приложение № 5), утвержденные Приказом № 52н)*

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной (простой) электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом учреждения.

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

Электронные документы, подписанные квалифицированной (простой) электронной подписью, хранятся в электронном виде на сервере ГАУ ТО «ЦИТ» в соответствии с договором от 12.08.2016 №141.2016-SIA «На выполнение работ».

(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.26. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

1.27. Перечень, а также формы учетных (сводных) документов, регистров и иных документов бухгалтерского (бюджетного) учета, применяемых Централизованной бухгалтерией для ведения единого централизованного учета хозяйственной деятельности Учреждений, определены в Приложении №2, приложение №3 .

1.28. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля устанавливается в соответствии с положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», ФСБУ «Учетная политика», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

Целью внутреннего контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово хозяйственную деятельность субъекта централизованного учета, подтверждение достоверности данных учета и отчетности.

Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета;

осуществление контроля над эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;

осуществление контроля над сохранностью имущества;

недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;

иные задачи, предусмотренные законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, локальными актами субъекта централизованного учета.

Методы и порядок осуществления внутреннего контроля устанавливаются отдельным правовым актом субъекта централизованного учета, централизованной бухгалтерии.

1.29. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

Состав комиссии утверждается локальным актом учреждения

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.30. Организация Централизованной бухгалтерией процесса инвентаризации активов, обязательств и источников их формирования по данным единого централизованного учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждений осуществляется созданной на постоянной основе комиссией в сроки и с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.31. При смене руководителя субъекта централизованного учета производится передача документов бухгалтерской службы, печатей и штампов, сертификатов электронной подписи по Акту приема-передачи дел, в соответствии с порядок, приведенные в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.32. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.33. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.34. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.35. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.36. В целях проверки и контроля за оформлением учетных документов в срок не позднее 5 рабочих дней в Централизованную бухгалтерию передаются утвержденные директором Учреждения организационно-распорядительные документы:

- локальные документы учреждения влияющие на отражение в учете хозяйственных операций;
- перечень должностей и лиц, имеющих право подписи учетной документации;
- перечень должностей и лиц, имеющих право получать денежные средства и денежные документы;
- нормы расхода горюче-смазочных материалов, а также месячные лимиты пробегов автомобилей автопарка Учреждений и размеры соответствующих надбавок.

1.37. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в централизованной отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

В разделе 4 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.38. Требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей единой учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

1.39. Бухгалтерская (финансовая) отчетность Учреждений составляется и представляется Централизованной бухгалтерией в сроки и в порядке, которые установлены учредителем.

1.40. Порядок выдачи субъектом централизованного учета доверенности на получение материальных ценностей (товаров):

При получении материальных ценностей у поставщика на его территории доверенному лицу выдается доверенность на право исполнения полномочий представителя субъекта централизованного учета на получение товара по форме М-2, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

Выдача доверенностей лицам, не работающим в субъекте централизованного учета, не допускается.

Срок действия доверенности устанавливается субъектом централизованного учета. Доверенность может составляться разово на получение конкретной партии товара (по договору) либо на определенный срок, не превышающий 1 (одного) года с момента ее составления.

После получения материальных ценностей доверенное лицо представляет в течение одного рабочего дня ответственному работнику субъекта централизованного учета документы о выполнении поручения и о сдаче на склад (или соответствующему материально ответственному лицу) полученных материальных ценностей, в том числе корешок формы доверенности.

Неиспользованные доверенности возвращаются в субъект централизованного учета на следующий день после истечения срока их

действия.

Корешки формы доверенности брошюруются поквартально. Срок хранения корешков – 5 лет, неиспользованных доверенностей – до конца отчетного финансового года.

## 2. Централизованный учет основных средств (ОС)

2.1. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 6 к настоящей учетной политике).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Объекты основных средств объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей учета комплексом объектов основных средств, при одновременном выполнении следующих условий:

– активы принадлежат субъекту централизованного учета (приобретены, получены) на праве оперативного управления;

– объекты основных средств имеют одинаковый срок полезного использования и принимаются к учету в качестве инвентарного объекта единовременно;

– совокупная стоимость таких объектов не превышает 100 000 рублей;

– эксплуатация таких объектов предполагается только в комплексе.

Решение о порядке эксплуатации (в комплексе в качестве одного инвентарного объекта или в качестве самостоятельных объектов) принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. В качестве комплекса объектов основных средств, принимаемых к учету как 1 (один) инвентарный объект, могут быть признаны следующие активы:

- автоматизированное рабочее место (компьютер в сборе (комплект)), включающее процессор, монитор(ы) и другие объекты основных средств вместе с комплектующими (клавиатура, мышь и т.п.), предназначенные для автоматизации 1 (одного) рабочего места и вводимые в эксплуатацию единовременно;

- гарнитур мебели, используемый для обстановки одного помещения (например, кабинет руководителя).

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей учета единым инвентарным объектом (далее – инвентарная группа) присваивается внутренний порядковый номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) отражается перечень отдельных комплектующих с указанием их стоимости.

2.2. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (далее - ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденных Приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458, а также отсутствия 27 позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

В случае если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов или в соответствии с решением комиссия по поступлению и выбытию активов исходя из сроков полезного использования.

2.3. Капитальные вложения в объекты основных средств (объекты основных средств), полученные от органов исполнительной власти, государственных (муниципальных) учреждений, принимаются к учету по счету, указанному в документах передающей стороны.

2.4. В случае если код синтетического или аналитического учета, указанные в документах передающей стороны, определены некорректно, противоречат критериям классификации активов, предусмотренным нормативными правовыми актами, субъекту централизованного учета необходимо согласовать с передающей стороной внесение соответствующих изменений в Извещение (ф. 0504805).

При отсутствии согласования изменений передающей стороной, активы принимаются к учету в соответствии с передаточными документами с последующим отражением в учете операций по реклассификации активов.

Информация о необходимости реклассификации указывается субъектом централизованного учета в Акте приема-передачи имущества либо в Бухгалтерской справке (ф. 0504833), если ошибка выявлена централизованной бухгалтерией.

2.5. Объекты основных средств, созданные (приобретенные) субъектом централизованного учета за счет средств бюджета, полученные субъектом централизованного учета безвозмездно в целях выполнения государственного задания, принимаются к учету по КВФО 4.

Объекты основных средств, приобретенные (созданные) субъектом централизованного учета за счет средств от приносящей доход деятельности, принимаются к учету по КВФО 2. Если такие основные средства приобретены (созданы) только в целях выполнения государственного задания, перевод их на КВФО 4 осуществляется субъектом централизованного учета.

Объекты основных средств, полученные безвозмездно от юридических и физических лиц (за исключением органов исполнительной власти, государственных учреждений), следует отражать по коду раздела, подраздела расходов, относящегося к виду деятельности, по которому предполагается их дальнейшее использование.

2.6. В случае если актив будет использоваться одновременно в нескольких видах деятельности (по разным кодам), принятие к учету производится по коду, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги (работы) (либо исходя из основного вида деятельности субъекта централизованного учета).

Решение о направлении использования объекта основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Порядок отражения в учете материальных ценностей, признаваемых основными средствами, присвоения им инвентарных номеров, принятых на

баланс до вступления в силу настоящей учетной политики, не изменяются и пересмотру не подлежат, если они не противоречат действовавшим на момент признания актива нормативным правовым актам.

2.7. Особенности учета отдельных видов основных средств:

**единые функционирующие системы**

Охранно-пожарная сигнализация, локально вычислительные сети, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы, дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы), мониторы, системные блоки являются самостоятельными устройствами.

По решению комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть приняты к учету в состав основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств.

**компьютерная техника**

Расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов компьютерной техники, вызванные необходимостью ее поддержания в работоспособном состоянии, относятся к расходам на ремонт основных средств (например, замена вышедшего из строя процессора). В этом случае стоимость новой детали как запасной части включается в состав расходов субъекта централизованного учета на ремонт основных средств. Такие расходы не изменяют балансовую стоимость основного средства, при этом подлежат отражению в инвентарной карточке (ф. 0504031).

Замена отдельных элементов компьютерной техники для увеличения производительности (быстродействия) является его модернизацией (например, замена монитора, находящегося в работоспособном состоянии, на модель с большей диагональю экрана), что влечет за собой изменение балансовой стоимости объекта основных средств и сроков полезного использования.

Запасные части, остающиеся в распоряжении субъекта централизованного учета в результате проведения работ по разукомплектации объекта основных средств, принимаются к учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и оцениваются по справедливой стоимости, и учитываются на счете 105.36.

**многолетние насаждения** (деревья, кустарники, цветники) до внесения изменений в порядок учета таких активов принимаются к учету в качестве объектов основных средств отдельно по каждому виду (породе) на счете

0.101.x8.000 «Прочие основные средства» с обязательным указанием в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» следующих сведений:

адрес местонахождения;

количество объектов;

дата высадки и другие характеристики, необходимые для аналитического, управленческого учета.

Многолетние насаждения учитываются:

как единичные объекты основных средств (1 шт.) – в случае единичных высадок;

однородная группа (участок, аллея, сквер, лесополоса и пр.), а так же как обособленная по местонахождению совокупность насаждений одного вида (породы), периода высадки, имеющих одинаковые сроки полезного использования и первоначальную стоимость за единицу актива.

Саженцы многолетних насаждений, приобретенных по договору поставки, принимаются к учету по фактической стоимости по дебету счета 0.105.36.347 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

Стоимость высаженных саженцев и расходы по их посадке формируют первоначальную стоимость многолетних насаждений на счете 0.106.x1.310 «Увеличение вложений в основные средства».

Эксплуатационный возраст для каждого сорта или породы многолетних растений определяется комиссией по поступлению и выбытию активов

По достижению многолетними насаждениями эксплуатационного возраста прижившиеся объекты многолетних насаждений принимаются к учету в качестве основных средств по дебету счета 0.101.x8.310 «Увеличение стоимости прочих основных средств» в корреспонденции с кредитом счета 0.106.x1.310 «Увеличение вложений в основные средства».

Капитальные вложения в многолетние насаждения, не приведшие к образованию актива (основного средства), признаются уменьшением дохода текущего финансового года, отражаются по дебету счета 0.401.10.172 «Доходы от выбытия активов» и кредиту счета 0.106.x1.410 «Уменьшение вложений в основные средства».

Капитальные вложения в многолетние насаждения, подлежащие передаче другим государственным учреждениям, списываются в дебет счета 0.401.20.281 «Расходы на безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям» в корреспонденции с кредитом счета 0.106.x1.410 «Уменьшение вложений в основные средства» на основании Извещения (ф. 0504805).

Растения, которые в результате климатических факторов или форс-мажорных обстоятельств не прижились, списываются с учета с применением подстатьи КОСГУ 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

**навесное оборудование на автомобильную спецтехнику**

Навесное оборудование принимается к учету в качестве отдельных инвентарных объектов на счет 0.101.06.000 «Инвентарь производственный и хозяйственный» при одновременном выполнении следующих условий:

оборудование принадлежит субъекту централизованного учета на праве оперативного управления;

срок полезного использования оборудования превышает 12 месяцев;

оборудование предназначено для неоднократного или постоянного использования;

оборудование способно приносить экономические выгоды (полезный потенциал);

первоначальную стоимость оборудования можно надежно оценить;

может использоваться на различных объектах автомобильной техники.

При невозможности единовременного соблюдении указанных условий навесное оборудование подлежит учету в составе объекта автомобильной техники, информация о наличии дополнительного навесного оборудования подлежит отражению в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов, раздел 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

**объекты благоустройства**

К элементам объектов благоустройства относятся конструктивные и функциональные составляющие объектов благоустройства, определяющие их внешний вид, обеспечивающие визуальное восприятие объектов благоустройства, а также использование (эксплуатацию) объектов благоустройства в соответствии с их функциональным назначением.

К объектам благоустройства, в частности, относятся следующие объекты, не являющиеся объектами капитального строительства:

– детские площадки, спортивные и другие площадки отдыха и досуга;

– контейнерные площадки и площадки для складирования отдельных групп коммунальных отходов;

– площадки автостоянок;

– парки, скверы;

– газоны, клумбы (не учитываемые в составе других объектов благоустройства);

– дороги;

– технические зоны транспортных, инженерных коммуникаций, и т.п.

К работам по благоустройству территории, формирующим стоимость объектов или элементов объектов благоустройства, относятся:

устройство покрытий (в том числе: асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

озеленение (разбивка газонов, клумб);

устройство освещения; инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

установка малых архитектурных форм (детские и спортивные комплексы, скамейки, урны, ограждения, прочие декоративные, технические, планировочные и конструктивные элементы).

В случае если отдельные элементы объекта благоустройства, входящие в единый объект благоустройства и отвечающие критериям основных средств, имеют срок полезного использования, отличный от других частей объекта, то такие объекты принимаются к учету как самостоятельные инвентарные объекты (например, покрытие детской площадки и малые архитектурные формы).

**учет библиотечного фонда**

Объекты библиотечного фонда независимо от срока их полезного использования принимаются к учету на счете 0.101.x8.000 «Прочие основные средства».

Объекты библиотечного фонда учитываются:

как единичные объекты, так и групповой учет.

На каждый объект библиотечного фонда открывается Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

Объекты библиотечного фонда учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

Инвентарные номера к объектам библиотечного фонда, независимо от их стоимости, не присваиваются.

Амортизация объекта библиотечного фонда начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Аналитический учет библиотечного фонда ведется в соответствии с Порядком Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

Причинами исключения объектов из библиотечного фонда могут быть: ветхость, наличие серьезных дефектов, утрата, устарелость по содержанию, несоответствие профилю библиотеки или субъекта централизованного учета.

Списание объектов библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

**учет спортивного оборудования и спортивного инвентаря**

Спортивное оборудование и спортивный инвентарь принимается к учету в качестве отдельных инвентарных объектов в составе основных средств при одновременном выполнении следующих условий:

спортивное оборудование и спортивный инвентарь принадлежат субъекту централизованного учета на праве оперативного управления;

срок полезного использования превышает 12 месяцев;

оборудование предназначено для неоднократного или постоянного использования;

спортивное оборудование и спортивный инвентарь способно приносить экономические выгоды (полезный потенциал);

первоначальную стоимость спортивного оборудования и спортивного инвентаря можно надежно оценить.

Спортивное оборудование и спортивный инвентарь учитываются:

– как единичные объекты основных средств (1 шт.) - в случае, если отдельный конструктивно обособленный предмет или комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющий собой единое целое и предназначен для выполнения определенных самостоятельных функций;

В качестве комплекса объектов основных средств, принимаемых к учету как 1 (один) инвентарный объект, может быть признано следующее спортивное оборудование и инвентарь:

- сиденья на стационарных трибунах на стадионе, в спортивном зале;
- баскетбольный щит (состав: шит, корзина с кольцом, сетка, опора);
- лыжный комплект (лыжи, крепления, лыжные палки);
- сетка волейбольная со стойками;
- спортивный комплекс для занятий физкультурой (турник, шведская стенка, скамейка для пресса»;
- и т.п.

**стадион**

При условии, что ни один из составляющих стадиона объектов не может выполнять свои функции вне стадиона, в состав единого объекта могут быть включены:

- футбольные поля;
- теннисные корты;

- спортивные городки;
- универсальные спортивные площадки;
- беговые дорожки;
- яма для прыжков в длину;
- сборно-разборные зрительские трибуны;
- твердое покрытие;
- озеленение;
- ограждение и подъездные дороги и т.п.

**спортивные площадки (сооружения) на открытом воздухе.**

В состав спортивной площадки включаются все неотъемлемые составляющие части и оборудование:

- футбольные поля, поля для мини-футбола включают, в том числе дренажные слои, ирригацию, покрытие (искусственное, травяное покрытие), ограждение, комплект ворот, сетка, стойка для сетки;

Объекты спортивного оборудования и спортивного инвентаря принимаются к учету с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной ОКОФ:

- 0.101.х2.000 «Нежилые помещения (здания и сооружения)»
- коды ОКОФ: 210.00.12.10.380 «Здания спортивных залов», 220.41.20.20.900 «Сооружения спортивно-оздоровительные и сооружения прочие, не включенные в другие группировки»;
- 0.101.х4.000 «Машины и оборудование», 0.101.х6.000 «Инвентарь производственный и хозяйственный»
- коды ОКОФ: 330.32.30.14 «Снаряды, инвентарь и оборудование для занятий физкультурой, гимнастикой и атлетикой, занятий в спортзалах, фитнес-центра», 330.32.30.15 «Снаряды, инвентарь и оборудование прочие для занятий спортом или для игр на открытом воздухе;
- 0.101.х5.000 «Транспортные средства»
- коды ОКОФ: 310.30.92.10.120 «Велосипеды спортивные».

Стадион (код ОКОФ 220.42.99.12 «Сооружения для занятий спортом и отдыха») принимается к учету в качестве объектов основных средств на счете 0.101.х2.000 «Нежилые помещения (здания и сооружения)».

Спортивные площадки на открытом воздухе (код ОКОФ 220.42.99.12.110 «Площадки спортивные для спортивных игр на открытом воздухе») принимается к учету в качестве объектов основных средств на счете 0.101.х2.000 «Нежилые помещения (здания и сооружения)».

При этом в состав спортивной площадки включается оборудование, являющееся ее неотъемлемой частью.

Оружие, в том числе спортивное (код ОКОФ 400.00.10 «Вооружение»), принимается к учету в качестве объектов основных средств на счете 0.101.х4.000 «Машины и оборудование».

Аналитический учет оружия ведется в соответствии с требованиями по учету оружия и патронов, имеющихся у юридических лиц, установленными приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 12.04.1999 № 288 «О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 21 июля 1998 г. № 814».

Отнесение объектов спортивного инвентаря в состав материальных запасов осуществляется на основании сроков эксплуатации указанных объектов.

В состав материальных запасов включается следующий спортивный инвентарь:

воланы, ракетки и комплектующие, биты, мячи и хоккейные шайбы, насосы для мячей, секундомеры, напульсники, булавы гимнастические, ленты гимнастические, обручи гимнастические, скакалки гимнастические, диски легкоатлетические, клюшки, учебные мишени, чехлы, контейнеры и сети для хранения спортивного инвентаря, инвентарь защитного снаряжения, весла для гребли, дротики, городки, эстафетная палочка, спасательные круги, надувные круги и нарукавники для плавания, конусы, флажки и фишки для разметки, наборы для подвижных игр, судейские флаги, свистки, защитные очки, патроны и пульки, струны теннисные, камера и покрышки для велосипеда, рапира, крепления для лыж.

Спортивный инвентарь, отнесенный к материальным запасам, учитывается на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

2.8. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - ФСБУ «Основные средства»), другими нормативными правовыми актами, регламентирующими ведение учета и составление отчетности.

Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, в отношении следующих объектов:

– при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств,

если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов;

− возмещаемые виновными лицами объекты основных средств (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);

− выявленных по результатам инвентаризации объектов основных средств;

− полученные по договорам дарения (пожертвования).

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

− изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями поставщиков на такие или аналогичные активы);

− запроса стоимости актива у передающей стороны или производителя;

− либо при отсутствии такой возможности - полученные от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанные в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав основных средств в условной оценке:

«один объект - один рубль».

2.9. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств и сроков полезного использования возможно в случае:

− достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации актива;

− частичной ликвидации (разукомплектации);

− переоценки объектов основных средств.

2.10. Состав основных средств и специфика деятельности субъекта централизованного учета не предполагают возможности применения пунктов 27 и 28 ФСБУ «Основные средства» в отношении всех групп основных средств.

2.11. Объекты основных средств принимаются к учету по наименованиям, указанным в первичных учетных документах.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта;

наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (техническим паспортом);

2.12. Особенности отражения информации в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (помимо требований, определенных Методическими рекомендациями по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета):

в случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия информации о наличии драгоценных металлов или аналогов, комиссией о поступлении и выбытии активов в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) делается запись «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено при списании и утилизации», аналогичная запись делается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

по зданиям и помещениям дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных встроенных в здание (помещение) систем, с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в случаях, когда такие системы (объекты) не учтены как самостоятельные объекты основных средств; помимо серийного (заводского) номера объекта основных средств подлежат отражению серийные (заводские) номера его составных частей (комплектующих), при наличии таковых;

по объектам вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование подлежит отражение марки (модели) в соответствии с документами производителя (техническим паспортом) на соответствующем языке.

2.13. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), а также оригиналов правоустанавливающей документации на объекты основных средств является субъект централизованного учета (материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства

2.14. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках.

Описи инвентарных карточек по учету основных средств формируются ежегодно на 01 января года, следующего за отчётным.

2.15. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 20 знаков:

Инвентарный номер объекта основных средств формировать в следующем порядке:

- в 1 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 2 – 4 разряде - код синтетического счета;

- в 5 – 6 разрядах - код аналитического счета;

- в 7 - 10 разрядах – год приобретения инвентарного объекта;

- в 11 -13 разрядах – код главы ГРБС;

- в 14-20 разрядах - порядковый номер инвентарного объекта (00001-99999).

*(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)*

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам основных средств осуществляется 1С: Предприятие работником централизованной бухгалтерии.

Нанесение инвентарных номеров производится несмываемой краской и иными способами, обеспечивающие сохранность инвентарного номера (в том числе ярлыками со штрих-, QR – кодами).

2.16. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект, в том числе на объекты основных средств:

автотранспорт, спецтехнику;

многолетние насаждения (деревья, цветники и т.д.);

объекты благоустройства;

текстильные изделия (шторы);

мобильные телефоны;

иное имущество, нанесение номеров на которое невозможно (нецелесообразно) по техническим причинам, особенностям эксплуатации актива, искажает их внешний вид и т.д.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н* и решение комиссии по поступлению и выбытию активов*)*

2.17.Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

2.18.Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)*

2.19. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае капитального ремонта при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

*(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)*

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

*(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)*

2.20. Срок полезного использования объекта основных средств определяется в следующем порядке:

а) в отношении объектов недвижимости, многолетних насаждений и прочего имущества, включенного в десятую амортизационную группу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1 - срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов;

б) в отношении объектов основных средств (автомобилей, спецтехники, средств малой механизации и др.), включенных во вторую – девятую

амортизационные группы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1 и используемых субъектом централизованного учета в условиях агрессивной среды и/или повышенной сменности – срок полезного использования устанавливается субъектом централизованного учета самостоятельно с учетом физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий, системы проведения ремонта, но не менее минимального срока полезного использования, установленного для соответствующей амортизационной группы, в которую включен объект основного средства.

в) в отношении остальных объектов основных средств, не включенных в подпункты, а) и б) настоящего пункта, - по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства Российской Федерации № 1 для первой - девятой амортизационных групп.

Решение о сроке полезного использования объекта основных средств для целей учета принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

На объект основных средств, имеющий структурные части, не выделенные в отдельные инвентарные объекты, срок полезного использования и метод начисления амортизации устанавливаются для объекта основных средств в целом.

2.21. Выявление признаков обесценения основных средств осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение №5 к настоящей учетной политике)

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

*(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)*

2.22. Переоценка основных средств проводится:

- По решению Правительства РФ
*(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)*;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

*(Основание: п. 29 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н)*.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной

стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)*

2.23. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.24. В случае изменения условий использования объектов имущества основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу или иную категорию по решению по поступлению и выбытию активов с приложением Акта реклассификации объекта нефинансовых активов, содержащегося в приложении № 4 к настоящей Единой учетной политике

*(Основание: п13 СГС «Основные средства», Методические рекомендации по применению СГС «Основные средства»)*

2.25. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.26. Безвозмездная выдача в пользование основных средств, учебного оборудования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (далее-ОВЗ) на дистанционном обучении (их законным представителям) для использования на дому по решению руководителя учреждения, на основании договора безвозмездного пользования, заключаемого в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, с указанием адреса фактического использования, оформляется как выдача имущества в безвозмездное пользование и отражается путем внутреннего перемещения по балансовому счету 0 101 00 000 «Основные средства» с одновременным отражением такого имущества на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510101).

2.27. Методическая, дидактическая литература (материалы) учитываются:

- приобретенные для библиотечного фонда на счете 0 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения»;

- в иных случаях на счете 0 101 36 000 «Инвентарь производственный и хозяйственный».

Материалы однократного применения учитываются на счете 0 105.36 000 «Прочие материальные запасы-иное движимое имущество учреждения».

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

*(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.28. Амортизация в целях бухгалтерского (бюджетного) централизованного учета по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.29. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета). Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

По объектам основных средств, за исключением библиотечного фонда, амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

на объект стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объект стоимостью свыше 100 000 рублей - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объекты библиотечного фонда амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект стоимостью до 100 000 рублей в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объект стоимостью свыше 100 000 рублей - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

*(Основание: п. 39 Федерального стандарта № 257н.*

2.30. Начисление амортизации на имущество, полученное в порядке централизованного снабжения, начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету на счет 0 101 00 000 «Основные средства».

2.31. В момент принятия имущества к учету на счет 0 101 00 000 «Основные средства» производится единовременное доначисление амортизации за весь период его фактической эксплуатации, во время которой объект числился на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению», в соответствии с актом ввода в эксплуатацию.

*(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)*

2.32. Централизованный учет объектов аренды.

Определение классификации объектов учета аренды относить к профессиональному суждению бухгалтера и оформлять по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно.

Объекты учета аренды по договорам о передаче (получении) в аренду имущества, являющегося государственной собственностью Тульской области (договорам аренды прочего имущества), относить к операционной аренде по следующим критериям:

- арендные платежи являются только арендной платой за пользование арендованным имуществом, и попадают под действие пункта 15 ФСБУ «Аренда»;

- право на досрочное расторжение договора закреплено условиями данных договоров;

- отсутствие права арендатора на приоритетное продление договора на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендной платы и о предоставлении ему рассрочки по оплате предусмотренных договором платежей;

- не предусмотрена передача права собственности на объект аренды к арендатору.

Объекты учета аренды по <u>договорам безвозмездного пользования</u>, относить к операционной аренде по следующим критериям:

- право на досрочное расторжение договора закреплено условиями данных договоров;

- отсутствие права ссудополучателя на приоритетное продление договора на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендной платы и о предоставлении ему рассрочки по оплате предусмотренных договором платежей;

- не предусмотрена передача права собственности на объект аренды к ссудополучателю.

Для целей бухгалтерского учета при заключении договоров аренды (договоров безвозмездного пользования) на неопределённый срок, в соответствии с пунктом 2 статьи 610 Гражданского кодекса Российской Федерации, установить срок действия договоров равный бюджетному циклу – 3 года.

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды не являются:

- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута;

*(Основание – пункт 2 ФСБУ «Аренда»)*

- Объекты по договорам социального найма;

*(Основание – пункт 2 ФСБУ «Аренда»)*

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со статьей 779 ГК РФ *(Основание – письмо Минфина России от 19.04.2018 № 02-07-05/26416)*

- Имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства: передача в безвозмездное пользование медицинской организации помещения (оборудования),

*(Основание – письма Минфина России от 31.08.2018 № 02-07-10/62448, от 19.09.2018 № 02-07-10/67168, от 27.09.2018 № 02-07-10/69410)*

- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора)

*(Основание – письмо Минфина России от 13.06.2018 № 02-07-10/40429)*

-Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование

*(Основание – письмо Минфина России от 14.09.2018 № 02-07-10/66285)*

- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов.

*(Основание – письма Минфина России от 14.09.2018 № 02-07-10/66285, от 19.09.2018 № 02-07-10/67168)*

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

-при получении – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»

- при передаче – на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное

- в возмездное пользование (аренду)» (26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»).

2.33. Объект учета операционной аренды – право пользования активом отражать в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета по его справедливой стоимости арендных платежей (Основание – пункты 20, 26, 27.1 ФСБУ «Аренда»).

Объект учета операционной аренды – право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (Основание – пункт 21 ФСБУ «Аренда»).

2.34. Для целей бухгалтерского учета, комиссией Учреждения, по договорам безвозмездного пользования право пользования активом определять по справедливой стоимости методом рыночных цен.

До момента определения справедливой стоимости арендных платежей, руководствуясь положениями пункта 25 Инструкции №157н, предусматривающими, что текущая оценочная стоимость объектов нефинансовых активов может признаваться в условной оценке, равной одному рублю, признать сумму арендных платежей на период бюджетного цикла в условной оценке один рубль за один месяц

2.35. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по

цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

*(Основание: п. 26 СГС «Аренда»)*

2.36.Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении № 14 к Учетной политике.

*(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС «Аренда»)*

2.37.Централизованный учет особо ценного движимого имущества

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества определен Постановлением Правительства Тульской области от 19.02.2015 № 77 «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в собственности Тульской области, и бюджетных учреждений Тульской области» (Порядок – далее по тексту).

Виды особо ценного движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, подведомственными министерству образования Тульской области, определяются министерством образования Тульской области.

Формирование перечня особо ценного движимого имущества осуществляется бюджетными и автономными учреждениями на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и инвентарном номере.

При принятии на баланс имущества, подлежащего включению в перечень особо ценного движимого имущества, а также при выбытии в установленном законодательством порядке с балансового учета бюджетные и автономные учреждения, подведомственные министерству образования Тульской области, в течение 15 календарных дней с момента поступления либо выбытия указанного

имущества направляют в министерство образования Тульской области предложения о внесении изменений в перечень особо ценного движимого имущества (основание: пункт 11 Порядка).

Бюджетные и автономные учреждения не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества (Основание: пункт 3 статьи 298 ГК РФ).

Перевод приобретенного иного движимого имущества в особо ценное, осуществляется ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» после получения распоряжения учредителя об утверждении перечня особо ценного движимого имущества.

2.38.Централизованный учет выбытия объектов основных средств.

Выбытие (списание, передача) недвижимого и особо ценного движимого имущества осуществляется по согласованию с ГРБС и с разрешения собственника.

Выбытие (списание, передача) движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимого имуществу, осуществляется на основании приказа бюджетного и автономного учреждения и в соответствии с Порядком списания государственного имущества Тульской области, утверждённым Постановлением Правительства Тульской области от 30.05.2016 № 216, приказом министерства образования Тульской области от 03.06.2016 № 1059 «О согласовании списания машин и оборудования – иного движимого имущества бюджетных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области».

Отчуждение или передачу в пользование движимого имущества осуществлять с учетом требований п. 13 ст. 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Разукомплектация основных средств оформляется соответствующим актом на основании приказа руководителя обслуживаемого Учреждения. Для проведения указанной операции использовать документ «Акт о списании нефинансовых активов», форма по ОКУД 0504104.

## 3. Централизованный учет нематериальных активов (НМА)

3.1. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов нематериальных активов, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по

поступлению и выбытию активов (приложение 4 к настоящей Единой учетной политике).

К нематериальным активам, принимаемым к учету, не относятся материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (CD, DVD, схемы, макеты, брошюры и т.д.).

Единицей учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В качестве одного инвентарного объекта нематериальных активов признаются объекты, включающие несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, мультимедийный продукт, единая технология, иные аналогичные объекты).

Решение о порядке учета в качестве одного инвентарного объекта или в качестве самостоятельных объектов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные объекты нематериальных активов принимаются к учету согласно требованиям ОКОФ в порядке, установленном для объектов основных средств.

Капитальные вложения в объекты нематериальных активов, полученные от органов исполнительной власти, государственных (муниципальных) учреждений, принимаются в порядке, установленном для объектов основных средств.

Нематериальные активы подразделяются на две подгруппы:

- с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

- с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

Решение о направлении использования объекта нематериальных активов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Порядок отражения в учете объектов нематериальных активов, присвоения им инвентарных номеров, принятых на баланс до вступления в силу положений настоящей учетной политики, не изменяются и пересмотру не

подлежат, если они не противоречат действовавшим на момент признания актива нормативным правовым актам.

3.2. Особенности учета отдельных видов нематериальных активов. **интернет-сайт**

Интернет-сайтом является совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и/или по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет».

При разработке интернет-сайта субъекта централизованного учета работниками субъекта централизованного учета, исключительные права на него принадлежат субъекту централизованного учета, как на результат интеллектуальной деятельности, созданный творческим трудом, при условии, что в трудовом или ином договоре с работниками, занятыми разработкой интернет-сайта, не предусмотрено сохранение за ними исключительных прав.

При создании интернет-сайта собственными силами (работниками субъекта централизованного учета) в первоначальную стоимость объекта нематериальных активов включаются:

- гонорары, выплачиваемые работникам за выполненную работу (если они предусмотрены);

- страховые взносы на указанные выплаты;

- расходы на регистрацию доменного имени интернет-сайта,

- услуги хостинга и иные расходы, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта.

Интернет-сайт принимается к учету, на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.3. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов определяется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н.

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, в отношении следующих объектов:

− возмещаемые виновными лицами объекты основных средств (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);

− выявленных по результатам инвентаризации объектов нематериальных активов;

− полученные по договорам дарения (пожертвования).

Определение рыночных цен осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.8. настоящей Единой учетной политики для объектов основных средств.

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанные в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав нематериальных активов в условной оценке:

«один объект - один рубль».

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Нематериальные активы, приобретенные в результате обменных операций, принимаются к учету по сформированной первоначальной стоимости.

3.4. Изменение балансовой стоимости объекта нематериальных активов возможно в случае:

− модернизации объектов нематериальных активов;

− частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нематериальных активов;

− переоценки объектов нематериальных активов.

3.5. Ответственным за хранение документов на объекты нематериальных активов является субъект централизованного учета (материально ответственные лица, за которыми закреплены нематериальные активы).

3.6. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Этот номер сохраняется за объектом на весь период его учета. Вновь принятым к учету объектам нематериальных активов не могут присваиваться инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов.

Структура инвентарного номера объекта нематериальных активов состоит из 20 знаков:

- в 1 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 2 – 4 разряде - код синтетического счета;

- в 5 – 6 разрядах - код аналитического счета;

- в 7 - 10 разрядах – год приобретения инвентарного объекта;

- в 11 -13 разрядах – код главы ГРБС;

- в 14-20 разрядах - порядковый номер инвентарного объекта.

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам нематериальных активов осуществляется в 1С: Предприятие работником централизованной бухгалтерии.

3.7. Начисление амортизации по объекту нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями ФСБУ «Учетная политика».

3.8. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого субъектом централизованного учета предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

срока действия прав субъекта централизованного учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого субъект централизованного учета предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания субъекта централизованного учета, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;

срока полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

Изменение сроков полезного использования возможно в случае:

− модернизации нематериального актива;

− реклассификации нематериального актива;

− частичной ликвидации (разукомплектации) нематериальных активов;

− изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта нематериального актива, установленных в настоящем пункте учетной политики.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и/или условий их использования.

Определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточнение срока его полезного использования осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

Для объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, определить срок использования пять лет.

3.9. Выявление признаков обесценения нематериальных активов осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в

порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение № 5 к настоящей учетной политике).

3.10. Переоценка стоимости объектов нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

## 4.Централизованный учет непроизведенных активов

4.1. В составе непроизведенных активов признаются земельные участки (за исключением зданий, сооружений, дорог, многолетних насаждений и иных объектов, расположенных (построенных) на этих участках), используемые субъектом централизованного учета для получения экономических выгод или полезного потенциала, и закрепленные за субъектом централизованного учета на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти в хозяйственный оборот.

Земельные участки, подлежащие включению в состав непроизведенных активов, принимаются к учету на счет 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» по дате государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования (выписка из Единого государственного реестра недвижимости) на основании распоряжения министерства имущества и земельных отношений Тульской области либо другого правового акта о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

До оформления права постоянного (бессрочного) пользования такие земельные участки учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: «один объект - один рубль».

После завершения регистрации права производится списание земельного участка с забалансового учета с одновременным принятием в состав непроизведенных активов.

Земельные участки, переданные субъекту централизованного учета от органа исполнительной власти по договорам безвозмездного пользования, соглашениям об установлении прав ограниченного пользования чужими земельными участками (сервитут) не признаются объектами непроизведенных активов и подлежат учету на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

В случаях отсутствия указания собственником стоимости по решению комиссии по поступлению и выбытию активов - в условной оценке: «один объект - один рубль».

Земельные участки, полученные субъектом централизованного учета в аренду, подлежат отражению в учете в порядке, предусмотренном пунктом 6.1 . «Права пользования активами» настоящей учетной политики.

Земельные участки, подлежащие учету в составе непроизведенных активов, принимаются на баланс по стоимости, определяемой в следующем порядке:

Земельные участки, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости и закрепленные за субъектом централизованного учета на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости указанных земельных участков.

4.2. Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Структура инвентарного номера объекта непроизведенных активов состоит из 20 знаков:

- в 1 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 2 – 4 разряде - код синтетического счета;

- в 5 – 6 разрядах - код аналитического счета;

- в 7 - 10 разрядах – год приобретения инвентарного объекта;

- в 11 -13 разрядах – код главы ГРБС;

- в 14-20 разрядах - порядковый номер инвентарного объекта.

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам непроизведенных активов осуществляется работником централизованной бухгалтерии.

4.3. Земельные участи, включенные в состав непроизведенных активов, подлежат ежегодной переоценке на протяжении всего периода пользования земельным участком до момента перевода таких объектов в иную категорию объектов учета в связи с их реклассификацией.

Переоценка осуществляется в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации (по данным, размещенным на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии), и отражается последним рабочим днем отчетного года.

Сведения об изменении кадастровой стоимости земельных участков представляются в централизованную бухгалтерию в составе документов о проведенной инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой отчетности.

4.4. Выявление признаков обесценения непроизведенных активов осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 6 к настоящей учетной политике).

## 5. Централизованный учет материальных запасов

5.1. Решения о классификации активов, сроке полезного использования, нормах расходования, справедливой стоимости материальных запасов, их выбытии принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.д.) с уникальным наименованием (например, Бензин АИ-92, аккумулятор FORSE 65F/x 6CN65), маркой, параметрами, иными характеристиками (кроме стоимости), идентифицирующую данную единицу от других однородных материальных ценностей, которой присваивается соответствующий номенклатурный номер (программный код).

Аналитический учет материальных запасов в учете ведется в разрезе групп по видам, наименованиям, сортам, количеству запасов, материально ответственным лицам и местам хранения.

С целью аналитического учета материальных запасов (продукты питания) устанавливаются следующие учетные номенклатурные единицы:

для продуктов питания (молоко, творог, и т.п) - один килограмм;

яйцо классифицируется по категории - в штуках;

сок, вода - литры

Группы аналитического учета, в разрезе которых ведется учет материальных запасов:

1-лекарственные препараты и медицинские материалы;

2-продукты питания;

3-горюче-смазочные материалы;

4-строительные материалы, включая строительные материалы для целей капитального вложения;

5-мягкий инвентарь;

6-прочие материальные запасы;

7- готовая продукция;

8- товары;

5.3. Срок полезного использования материальных запасов, указанных в пункте 5.4 настоящей учетной политики, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.4. Стоимость материальных запасов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен, в отношении следующих активов:

выявленных, в том числе в ходе инвентаризации, излишков активов, признаваемых материальными запасами;

возмещаемых виновными лицами материальных запасов (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);

материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов, прочего имущества подлежащих дальнейшему использованию в деятельности и/или реализации;

автомобильных аккумуляторов и шин, реализуемых специализированным организациям;

иных материальных ценностей, признаваемых материальными запасами, полученных субъектом централизованного учета безвозмездно от физических и юридических лиц (кроме органов государственной власти и государственных учреждений, в том числе в рамках централизованного снабжения (оплаты)).

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайслистов), ссылки на сайты с 3 предложениями поставщиков (покупателей лома черного и цветного металлов) на такие или аналогичные материальные ценности);

запроса стоимости актива у передающей стороны, производителя;

сравнительного анализа цен на аналогичные товары на основе информации, содержащейся в реестре контрактов, подтверждающей исполнение участником (без учета правопреемства) контрактов, исполненных без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней) на сайте https://zakupki.gov.ru; либо при отсутствии такой возможности - полученные от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанных в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав материальных запасов в условной оценке: «один объект – один рубль».

5.5.Оприходовании материалов и металлолома полученных от списания основного средства акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)

*(Основание: Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета, п. 34 Инструкции N 174н, п. 34 Инструкции N 183н).*

5.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря) принимается к учету по Акту приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, по дебету счета 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 199 «Доходы от прочих неденежных безвозмездных поступлений».

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)*

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)*

5.8. Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов

бухгалтерского учета определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов, на дату принятия к бухгалтерскому учету с приложением Акта реклассификации объекта нефинансовых активов, содержащегося в приложении № 2 к настоящей Единой учетной политике.

5.9. Учет материальных запасов в виде перчаток хлопчатобумажных, резиновых перчаток, рукавиц, приобретаемых для хозяйственных нужд, не нормируемых по причине их крайне низкой износоустойчивости и вследствие обязанности работодателя обеспечивать защиту рук сотрудников (работников) на постоянной основе, без каких-либо временных перерывов учитывается на счете 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

5.10. Учитывая специфику и направленность образовательных программ, учет приобретенных расходных материалов, которые не используются в хозяйственных целях, а используются для обеспечения учебного процесса (отработки профессиональных навыков и участия в профолимпиадах и демо-экзаменах обучающихся) осуществляется на счете 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

5.11. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей израсходованных на нужды учреждения. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости в разрезе каждой номенклатурной позиции.

5.12. Списание материальных запасов (картриджей, канцелярских товаров, моющих, чистящих и иных средств для хозяйственных нужд, и т.п.) осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (Ф.0510460) с приложением ведомости выдачи материальных ценностей израсходованных на нужды учреждения (неунифицированная форма).

5.13. Особенности учета операций с отдельными видами материальных запасов:

Материальные запасы, безвозмездно поступающие в субъект централизованного учета для осуществления основной деятельности, подлежат обязательному принятию к учету на счет 0.105.00.000 «Материальные запасы» на основании первичных документов передающей стороны, заверенных подписями ответственных лиц субъекта централизованного учета.

5.14. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ, в том числе тормозные и охлаждающие жидкости)

К учету на счете 0.105.33.343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения» принимаются ГСМ:

Полученные по договорам дарения (в том числе, в рамках договоров на оказание услуг по аренде легкового автомобиля без водителя, с заполненным в топливный бак ГСМ), с приложением актов приема-передачи и протоколов комиссии по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов.

Если по условиям поставки право собственности на ГСМ переходит от поставщика к учреждению в момент фактической передачи топлива, то приход ГСМ, осуществляется ежедневно на основании чека с АЗС, оформленного на бумажном носителе по стоимости отраженной в чеке.

Если по итогам отчетного периода предусмотрено формирование сводного документа об отпуске ГСМ – товарной накладной, помимо чеков с АЗС, то данный документ служит для сверки расчетов с поставщиком.

В случае выявления расхождений стоимости поставленного ГСМ (не выше цены контракта) в сторону уменьшения. Производиться корректировочная запись до стоимости отраженной в сводной товарной накладной на последнее число календарного месяца.

Списание ГСМ с учета производится не реже одного раза в месяц на последнее число календарного месяца на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), составленного и заверенного подписями членов комиссии по поступлению и выбытию активов, на основании отчета о расходовании ГСМ (неунифицированная форма), путевых листов за соответствующий период, иных данных и документов, подтверждающих фактический расход ГСМ, данных ГЛОНАСС о фактическом пробеге и маршруте следования транспортных средств в течение отчетного периода (месяца).

К учету принимаются Унифицированные формы путевых листов, содержащие обязательные реквизиты (Приложение № 4 к Учетной политике.)

Фактический расход ГСМ по квадроциклу, снегоболотоходу подтверждается по путевому листу легкового автомобиля.

Путевой лист выдается на один день или на одну рабочую смену. В случае отправления водителя в командировку путевой лист может быть оформлен на срок командирования. Если автомобиль не эксплуатируется – путевой лист не выписывается.

Регистрация путевых листов осуществляется в Журнале учета движения путевых листов (ОКУД 0345008), утвержденном Постановлением № 78, лицом ответственным за выдачу путевых листов.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются субъектом централизованного учета на зимний и летний период с учетом норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. При отсутствии базовых норм, утверждаются временные нормы списания ГСМ на основании данных контрольных замеров до разработки базовых норм расхода специализированной организацией.

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. При отсутствии распоряжения Учредителя период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается на основании приказа руководителя.

Утверждаемые субъектом централизованного учета нормы расхода ГСМ применяются для целей планирования и контроля за расходованием материальных ценностей, но не являются основанием для признания расхода ГСМ в учете, за исключением случаев, когда субъектом централизованного учета установлен необоснованный перерасход топлива по вине третьих лиц (работников субъекта централизованного учета, иных лиц).

При превышении норм расхода ГСМ комиссией по поступлению и выбытию активов ежемесячно проводится анализ, по результатам которого устанавливается:

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

– наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем, недобросовестными действиями работников субъекта централизованного учета).

При наличии виновных лиц комиссией по поступлению и выбытию активов составляется протокол (решение) с обязательным указанием ФИО виновного лица, вида и количества ГСМ, необоснованно израсходованных сверх установленных норм. Данный(ое) протокол (решение) вместе с Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) вводятся в 1С:Предприятие учет для последующего отражения в учете операций по списанию ГСМ:

− в расходах, формирующих себестоимость работ (услуг) для целей учета и налогообложения, учитывается стоимость ГСМ, рассчитанная исходя из подтвержденных показателей пробега, мото-часов работы оборудования (спецтехники) и утвержденных норм расхода топлива;

− стоимость израсходованных ГСМ сверх установленных норм подлежит списанию в доходы текущего финансового года в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от выбытия активов», не учитываемые в целях налогообложения прибыли.

Взыскание ущерба с виновных лиц осуществляется в установленном порядке по рыночной стоимости ГСМ.

5.15. Учет запасных частей к транспортным средствам.

До момента установки при проведении ремонтных, регламентных и иных работ запасные части, предназначенные для установки на транспортные средства, не признаваемые субъектом централизованного учета в соответствии с положениями настоящей учетной политики объектами основных средств, подлежат учету на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие виды запасных частей после их списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по факту установки на транспортные средства:

двигатели, аккумуляторы, шины (покрышки), диски.

5.16. Учет карт водителей для тахографа.

Учет приобретенных карт водителя для тахографа осуществляется на балансовом счете 0.105.36.346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» в общем порядке, определенном для учета материальных запасов.

Выдача в личное (индивидуальное) пользование работникам (для выполнения ими должностных обязанностей) карт водителя для тахографа оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) / Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), на основании которой(ого) производится списание активов со счета 0.105.36.446 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

Одновременно материальные ценности учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

Данную хозяйственную операцию материально ответственное лицо отражает в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). При замене карты, ее утере или увольнении работника и т.п. карта водителя для тахографа списывается с забалансового счета 27 на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.17. Учет отработанных аккумуляторов и шин, подлежащих утилизации.

Списание отработанных аккумуляторов и шин, подлежащих утилизации, с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется на основании акта приема-передачи выполненных работ, подтверждающих их замену, с одновременным принятием на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» до момента их утилизации.

Подлежащие утилизации отработанные аккумуляторы и шины передаются в специализированную организацию в течение 11 месяцев со дня их принятия на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении».

Отработанные аккумуляторы и шины, подлежащие утилизации в соответствии с договором со специализированной организацией, списываются с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» и принимаются к учету на счете 0.105.36.346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен, на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Одновременно производится отражение операций по их реализации и списанию с баланса на основании договора купли-продажи и утилизации отработанных аккумуляторов и шин, приемосдаточного акта (товарной накладной и т.п.).

*(Основание: пункты 6 и 72 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации Минприроды России от 11.06.2021 № 399 «Об утверждении требований при обращении с группами однородных отходов I - V классов опасности»)*

5.18. Учет мягкого инвентаря, спортивной, специальной одежды, обуви (в том числе спортивной) и других средств индивидуальной защиты.

Учет приобретенной (полученной) специальной одежды и обуви (в том числе спортивной) осуществляется на балансовом счете 0.105.35.000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» в общем порядке, определенном для учета материальных запасов.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании накладных поставщика.

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии сотрудника (работника) субъекта централизованного учета специальным штампом несмываемой краской, за исключением детской одежды, без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования субъекта централизованного учета.

Операции по выдаче в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей и сдаче ими специальной одежды, обуви (в том числе спортивной) и других средств индивидуальной защиты, иного мягкого инвентаря фиксируются материально ответственными лицами в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости, в разрезе работников (пользователей имущества), мест его нахождения.

Выдача указанных активов работникам оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) / Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), на основании которой(ого) производится списание активов со счета 0.105.35.000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения».

Списание с забалансового учета специальной одежды, обуви (в том числе спортивной), мягкого инвентаря раньше установленных сроков использования (носки) производится:

- если актив по своему качественному состоянию не может быть отремонтирован (приведен в состояние годности) и использован по прямому назначению;

- вследствие утраты, уничтожения, незаконного расходования и хищения, а также списанию подлежит испорченный и преждевременно пришедший в негодность актив.

Истечение нормативных сроков эксплуатации имущества не является основанием для его списания.

Определение непригодности имущества к дальнейшему использованию для целей списания относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В присутствии Комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т.д.) и по возможности превращается в ветошь, которая используется для уборки помещений.

Ветошь принимается к учету по Акту приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, по дебету счета 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 199 «Доходы от прочих неденежных безвозмездных поступлений»

Правила учета мягкого инвентаря, включая правила осуществления маркировки и списания разрабатывается и устанавливается локальным актом учреждения.

5.19. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров.

Приобретенные (созданные) награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры для использования (потребления) в процессе деятельности субъекта централизованного учета и находящиеся в местах хранения (складах) субъекта централизованного учета, подлежат отражению в учете на счете 0.105.36.349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику субъекта централизованного учета, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и/или вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения).

По факту документального подтверждения выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) ответственному лицу их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 0.401.20.272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, лицами, ответственными за

вручение ценных подарков (сувенирной продукции) оформляется Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов (неунифицированная форма).

Форма акта установлена с учетом допустимости отсутствия подписи лица, которому вручен подарок.

Дополнительная информация о проведенном мероприятии, в том числе информации о прилагаемых документах (план мероприятия, протокол с приложением списка награждаемых и т.д.) указывается в поле «Должность» Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов (неунифицированная форма).

В случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий не предусматривает хранение приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в учете по факту одновременного представления работником субъекта централизованного учета, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и/или вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается.

В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода.

5.20. Учет продуктов питания.

Учет операций по поступлению продуктов питания осуществляется на балансовом счете 0.105.32.342 «Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения» в общем порядке, определенном для учета материальных запасов.

Списание продуктов питания с учета производится ежедневно, в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц, на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) или по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), заверенное подписями лиц, ответственными за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утвержденное руководителем субъекта централизованного

учета, передается в бухгалтерию в срок не позднее 2 дней после подписания документа.

В случае выявления продуктов питания, пришедших в негодность, проводится инвентаризация в установленном порядке.

Списание материальных запасов с истекшим сроком производится по результатам инвентаризации с указанием статуса «Истек срок хранения» и предоставлением материально ответственным лицом объяснительной записки о причинах порчи. Инвентаризационной комиссией оформляется заключение и определяется целевая функция материальных запасов с истекшим сроком

Выбытие пришедших в негодность продуктов питания отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Материальные запасы с истекшим сроком подлежать утилизации или передачи, на основании заключенного договора безвозмездной передачи испорченных материальных запасов (ф. 05010435).

Акт утилизации или договор безвозмездной передачи испорченных материальных запасов прилагается к акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание готовой пищевой продукции с истекшим сроком годности производится на основании приказа руководителя учреждения.

При списании готовой пищевой продукции составляются акты о списании материальных запасов (ф.0504230) и об их утилизации (уничтожении) (ф. 0510435).

В целях обеспечения питьевого режима приобретаемая вода учитывается на счете 105.32.

В случае обеспечения питанием льготной категории обучающих за счет субсидии на иные цели списание продуктов питания в расходы текущего периода по целевым средствам осуществляется на прямые расходы счет 401.20.

Отпуск продуктов питания в производство

Продукты питания со склада в производство выдаются на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц. Сведения из меню-требования вносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

Выбытие (отпуск) продуктов питания производится по средней стоимости.

*(Основание: п. 42 Федерального стандарта N 256н «Запасы», п. 108 Инструкции № 157н).*

5.21. Учет готовой продукции.

Готовая продукция учитывается на счете 2.105.37.000 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения».

Перевод готовой продукции в состав материалов осуществляется по Дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 34х «Увеличение стоимости материальных запасов» и Кредиту счета 0 105 07 34Х «Увеличение стоимости готовой продукции».

*(Основание: п. 6 Письмо Минфина России от 1 августа 2019 № 02-07-07/58075).*

Первоначальная стоимость готовой продукции на дату ее выпуска определяется как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения или реализации продукции на основании первичного учетного документа Требования-накладной (ф. 0504204).

Принятие к учету разницы между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции, осуществляется по окончании месяца.

Возникающие отклонения фактической себестоимости от нормативно-плановой стоимости (цены) относятся в части:

- нереализованной готовой продукции - на увеличение (уменьшение) остатка первоначальной стоимости готовой продукции;

- реализованной продукции, а также продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и по иным основаниям, - на финансовый результат.

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции, в целях ее использования для нужд субъекта централизованного учета, по фактической себестоимости осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Списание блюд по истечении срока годности.

При списании готовой пищевой продукции составляется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) и акт утилизации(ф. 0510435).

Списание готовой пищевой продукции с истекшим сроком годности отражается в бухгалтерском учете бюджетных (автономных) учреждений образования проводкой:

| Содержание операции | Дебет | Кредит |
|---|---|---|
| Списание готовой пищевой продукции по истечении срока годности | 2 401 10 172 | 2 105 37 442 |

5.22. Учет лекарственных препаратов и медицинских материалов.

Учет лекарственных препаратов и медицинских материалов, применяемых в медицинских целях, осуществляется на счете 0.105.31.341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения».

При использовании не в медицинских целях, лекарственные препараты и медицинские материалы подлежат отражению на счете 0.105.36.346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

Учет операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, осуществляется в соответствии с правилами регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, утвержденным приказом Минздрава России от 17.06.2013 № 378н.

В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и/или использования единицей запасов является номенклатурная единица либо однородная группа запасов.

Количественно-суммовой учет ведется для однородных групп запасов, не подлежащих предметно-количественному учету.

Аналитический учет лекарственных препаратов и медицинских материалов ведется в подразделениях, ответственных за их сохранность (использование), в журнале (книге) выдачи лекарственных препаратов.

Номенклатурная единица применяется для учета лекарственных средств для медицинского применения подлежащих предметно-количественному учету согласно приказу Минздрава России от 22.04.2014 № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету».

Списание использованных лекарственных препаратов и медицинских материалов, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.23. Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей. Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей формируются:

- в течение года в электронном виде в программе «1С: Предприятие 8»,

- выводить на бумажный носитель по мере необходимости или по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Материально ответственным лицом ведется учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованию и количеству.

5.24. Материальные ценности не для собственного потребления (пользования в деятельности Учреждения), приобретенные с целью выполнения возложенных на него функций по обеспечению создания мобилизационных резервов, последующего накопления, хранения, поддержания в готовности к использованию, для целей бухгалтерского учета классифицировать в качестве объектов учета нефинансовых активов:

в составе группы «Материальные запасы», в случае если материальные ценности закреплены на праве оперативного управления.

| Для отражения в учете указанных материальных ценностей использовать следующую корреспонденцию счетов: Корреспонденция счетов | Содержание операции | Документ - основание |
|---|---|---|
| дебет 0 106 31 310 «Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество»<br>0 106 21 310 «Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество»)<br>кредит 0 302 31 73Х «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств» | Приобретение основных средств движимое/особо ценное имущество) | Товарная накладная |

| | | |
|---|---|---|
| дебет 0 105 38 346 «Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения (прочих материальных запасов)»<br>кредит 0 106 31 310 «Увеличение вложений в непроизведенные активы – иное движимое имущество»<br>(0 106 21 310 «Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество») | Принятие к учету основных средств по первоначальной стоимости в составе группы «Материальные запасы». | Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с заключением Комиссии о том, что материальные ценности предназначены не для собственного потребления и учитываются в составе группы «Материальные запасы». |
| дебет 0 106 31 310 «Увеличение вложений в непроизведенные активы | Восстановление основных средств (движимое/особо ценное имущество) в составе группы «Вложения в основные средства» для дальнейшей передачи | Приказ/распоряжение учредителя о передаче |
| дебет 0 401 20 XXX «Расходы текущего финансового года»<br>кредит 0 106 31 410 «Уменьшение вложений в непроизведенные активы – иное движимое имущество»<br>(0 106 21 410 «Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество»)<br>0401 20 XXX | Отражение расходов на безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям при передаче основных средств учреждению-получателю в соответствии с приказом/распоряжением учредителя о передаче | Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещение (ф. 0504805) |

5.25. Централизованный учет бланков строгой отчетности.

Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности, приобретенные для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения (складах) учреждения, подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 0 10536.

*Порядок учета трудовых книжек и вкладышей*

Ответственным за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей является руководитель обслуживаемого Учреждения.

В целях обеспечения контроля трудовых книжек (вкладышей в трудовые книжки) материально ответственному лицу ведут Книгу учета бланков строгой отчетности (форма 0504045).

Перемещение бланков трудовых книжек внутри обслуживаемого Учреждения отражается в учете на основании требования-накладной (форма 0504204).

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее взимается с него плата, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

Данный вид доходов относить к доходам от компенсации затрат.

Порядок списания бланков строгой отчетности разрабатывается и устанавливается локальным актом учреждения.

Передача бланков строгой отчетности между учреждениями, подведомственными министерству образования Тульской области, производиться по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Особенности учета животных и молодняка (приплод)

Учет животных ведется с разделением на основное поголовье.

В случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;

приплод молодняка (не для продажи, для собственных нужд) при наличии в учреждениях рабочего скота;

посадочный, семенной материал для собственных нужд.

*(основание: (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н)*

## 6. Права пользования активами

### 6.1. Права пользования нефинансовыми активами.

6.1.1. Для целей учета и составления отчетности объектами операционной аренды, подлежащими отражению на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», при соблюдении критериев классификации объектов учета операционной аренды, предусмотренных федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – ФСБУ «Аренда»), признаются:

право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в том числе земельными участками), полученными субъектом централизованного

учета за плату (в том числе по льготной, условной цене) во временное владение и пользование или временное пользование у юридических и физических лиц, в том числе органов власти и местного самоуправления (договоры аренды);

право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в том числе земельными участками), полученными субъектом централизованного учета во временное безвозмездное пользование от физических или юридических лиц (договоры ссуды, безвозмездного пользования), за исключением полученных во временное безвозмездное пользование по согласованию с министерством имущественных и земельных отношений Тульской области:

− органов исполнительной власти и местного самоуправления;

− государственных (муниципальных) учреждений.

Объекты учета аренды, полученные субъектом централизованного учета во временное пользование по договору аренды или безвозмездного пользования в целях выполнения государственного задания и оплачиваемые за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, принимаются к учету по КВФО 4.

Объекты учета аренды, полученные субъектом централизованного учета во временное пользование по договору аренды, по которому оплата арендных платежей и прочих расходов на содержание арендуемого имущества будет производиться за счет средств от приносящей доход деятельности, принимаются к учету по КВФО 2, вне зависимости от фактического направления использования полученного актива.

Признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется на более раннюю дату из следующих дат:

дата подписания договора аренды либо договора безвозмездного пользования, вне зависимости от даты фактического получения имущества субъектом централизованного учета или дата принятия субъектом централизованного учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (дата, на которую объект учета аренды становится доступным для использования субъектом централизованного учета).

6.1.2. Первоначальное признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется в следующем порядке:

по договору аренды, заключенному на определенный срок: в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, установленный договором аренды;

по договору аренды, заключенному на неопределенный срок: по решению комиссии по поступлению и выбытию активов в сумме арендных платежей, предусмотренных договором, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

В случае если договором аренды имущества предусматривается получение субъектом централизованного учета имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, права пользования активами по решению комиссии по поступлению и выбытию активов отражаются в учете по их справедливой стоимости в порядке, предусмотренном ФСБУ «Аренда».

Для целей применения настоящего пункта учетной политики значительным признается отклонение от рыночной стоимости арендных платежей на аналогичные активы на 50% и более.

По договорам безвозмездного пользования имуществом на определенный срок: по справедливой стоимости арендных платежей на весь срок пользования объектом, предусмотренный договором безвозмездного пользования.

По договорам безвозмездного пользования имуществом на неопределенный срок: по решению комиссии по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости арендных платежей, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

6.1.3. Порядок определения справедливой стоимости прав пользования активами при заключении договоров безвозмездного пользования имуществом, договоров аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости:

для объектов недвижимого имущества справедливая стоимость прав пользования активами определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из устанавливаемой министерством имущественных и земельных отношений Тульской области справедливой (рыночной) цены операционной аренды недвижимого имущества (в том числе земельных участков) на соответствующий период;

для объектов движимого имущества - методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайслистов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями по аренде такого или аналогичного имущества);

запроса стоимости аренды у передающей стороны;

либо при отсутствии такой возможности - полученные от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости арендных платежей, указанных в настоящем пункте учетной политики, недоступны (отсутствуют), права пользования такими активами к балансовому учету на счет 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» не принимаются на основании пунктов 47, 49 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

Информация о данных фактах отражается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости активов, указанной передающей стороной в актах приема-передачи, либо при отсутствии таковой - в условной оценке: «один объект - один рубль» и подлежит раскрытию в Пояснительной записке.

Решение о величине оценочных значений (срок полезного использования права пользования активом, справедливая стоимость арендных платежей) оформляются соответствующим протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов, являющимся наряду с актом приема-передачи актива основанием для отражения операции в учете.

В случае изменения размера арендных платежей по договору аренды, стоимостная оценка объекта операционной аренды, учтенного на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» подлежит корректировке на дату внесения изменений в договор.

По договорам безвозмездного пользования имущества (договорам аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости) изменение справедливой стоимости арендных платежей, учтенной на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», производится по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

6.1.4. Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором.

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

6.1.5. Порядок учета прав пользования активами по договорам аренды (безвозмездного пользования) заключенным на неопределенный срок, в том числе при пролонгации ранее заключенных договоров на определенный срок:

Перед составлением годовой отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств комиссия по поступлению и выбытию активов пересматривает величины оценочных значений в части срока полезного использования прав и/или доходов будущих периодов в виде стоимости арендных платежей.

В случае если действие ранее заключенного договора аренды (безвозмездного пользования) продлевается, комиссия по поступлению и выбытию активов направляет в централизованную бухгалтерию соответствующий(ее) протокол (решение) с указанием:

нового срока действия прав пользования активом, определяемого в установленном порядке;

суммы арендных платежей, приходящихся на добавленный срок права пользования активом, определяемой в установленном порядке с приложением расчета (в случае выявления в расчете ошибки работником централизованной бухгалтерии, сумма подлежит корректировке и повторному направлению субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию).

Таким образом, стоимость объекта права пользования активами ежегодно увеличивается в корреспонденции со счетом учета доходов будущих периодов на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный период (финансовый год).

Амортизация права пользования данным активом продолжает начисляться линейным методом исходя из остаточной стоимости права пользования активом, увеличенной на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный срок, и оставшегося срока полезного использования, увеличенного на добавленный срок.

Централизованная бухгалтерия на основании полученного от субъекта централизованного учета решения комиссии по поступлению и выбытию

активов увеличивает первоначальную стоимость объекта, а также срок его полезного использования по состоянию на 31 декабря отчетного года.

6.1.6. Выявление признаков обесценения прав пользования нефинансовыми активами осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение № 6 к настоящей учетной политике).

**6.2. Права пользования нематериальными активами.**

6.2.1. Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, предназначенные для неоднократного и/или постоянного использования в деятельности субъекта централизованного учета свыше 12 месяцев, подлежат отражению на соответствующем счете аналитического учета счета 0.111.60.000 «Права пользования нематериальными активами» на основании (лицензионного (сублицензионного) договора, иных документов, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности или иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его пользования.

Расходы на неисключительные права на нематериальные активы со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года учитываются на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, полученные субъектом централизованного учета безвозмездно в рамках закупок, осуществляемых иными уполномоченными учреждениями (органами власти), принимаются к учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в передаточных документах. В случае отсутствия в документах передающей стороны информации о стоимости актива или прав на его пользование, неисключительные права пользования по решению комиссии о поступлении и выбытии активов принимаются к учету по справедливой стоимости или в условной оценке: «один объект, один рубль».

Аналитический учет группы объектов учета прав пользования нематериальными активами ведется в Инвентарной карточке группового учета объектов основных средств (ф. 0504032).

Каждому объекту, который входит в группу, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер.

6.2.2. Начисление амортизации на объекты неисключительных прав пользования осуществляется ежемесячно линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

6.2.3. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, приобретенные субъектом централизованного учета по лицензионным (сублицензионным) договорам, предполагающим принятие денежных обязательств, принимаются на учет по стоимости прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, рассчитанной исходя из всего срока пользования, предусмотренного договором.

В случае, когда в лицензионном (сублицензионном) договоре срок его действия не определен, комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно определяет срок действия права пользования для целей учета. Такие активы принимаются к учету на счете 0.111.60.000 «Права пользования нематериальными активами» исходя из общей суммы вознаграждения (платежей) за весь период действия прав, определенный комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.2.4. Решение о величине оценочных значений (срок полезного использования права пользования активом) оформляется соответствующим протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов, являющимся наряду с документом приема-передачи актива основанием для отражения операции в учете.

Перед составлением годовой отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств комиссия по поступлению и выбытию активов пересматривает величины оценочных значений в части срока полезного использования прав.

В случае если, заключенный лицензионный (сублицензионный) договор с неопределенным сроком действия реклассифицируется в группу с определенным сроком действия, комиссия по поступлению и выбытию активов направляет в централизованную бухгалтерию соответствующий(ее) протокол (решение) с указанием:

срока действия прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, определяемого в порядке, установленном настоящим пунктом;

суммы арендных платежей за права пользования активом, определенные в установленном порядке с приложением расчета (в случае выявления в расчете ошибки работником централизованной бухгалтерии, сумма подлежит корректировке и повторному направлению субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию).

6.2.5. Выявление признаков обесценения прав пользования нематериальными активами осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение №6 к настоящей учетной политике).

**6.3. Особенности учета операций с отдельными видами прав пользования нематериальными активами:**

Учет электронных объектов библиотечного фонда Электронные объекты библиотечного фонда, предназначенные для неоднократного и/или постоянного использования в деятельности субъекта централизованного учета свыше 12 месяцев, учитываются на балансовом счете 0.111.6D.000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности» в общем порядке, определенном для учета прав пользования нематериальными активами.

Аналитический учет электронных объектов библиотечного фонда ведется в соответствии с Порядком Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

Причинами исключения электронных объектов библиотечного фонда могут быть:

- истечение срока прав пользования;

- утрата;

- устарелость по содержанию;

- несоответствие профилю библиотеки или субъекта централизованного учета.

Списание электронных объектов библиотечного фонда оформляется Протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма) / Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), с отражением в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

## 7. Централизованный учет себестоимости

### Общие положения

7.1. Учет затрат на выполнение работ, оказание услуг ведется на счетах:

0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

В состав расходов, включаемых в себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, учитываемых на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относятся затраты, непосредственно связанные с выполнением конкретного вида работ (оказанием конкретного вида услуг) в рамках одного вида деятельности.

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

7.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

### Оказание услуг

7.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

7.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

**Выполнение работ**

7.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

7.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

**Производство продукции**

7.7. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для производства продукции;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для производства продукции;
- другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции.

7.8. В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;
- амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;
- расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

**Общехозяйственные расходы**

7.9. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ, продукции.

*(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)*

7.10. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

7.11. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

**Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

7.12. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

7.13. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

7.14. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7.16. Сумма общехозяйственных расходов субъекта централизованного учета не включается в фактическую стоимость незавершенного производства. (Основание: п. 33 СГС «Запасы»)

7.17. В состав расходов текущего финансового года (0.401.20.000) относятся следующие виды расходов:

Расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за субъектом централизованного учета учредителем или приобретенного субъектом централизованного учета за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

расходы, произведенные за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, но не связанные с осуществлением таковой, принимаются к учету по дебету счета 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» с аналитикой «не учитываемые в налоговом учете»;

расходы, произведенные за счет средств КВФО 4, но не связанные с осуществлением государственного задания, принимаются к учету по дебету счета 4.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» с аналитикой;

суммы налогов, штрафы, пени, неустойки и др.;

расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (КВФО 5);

расходы, источником финансового обеспечения которых являлись средства, поступившие в виде пожертвований».

**7.2. Централизованный учет затрат на биотрансформацию**

7.2.1. Учет затрат на выполнение работ, оказание услуг ведется на счетах:

0.110.60.Себестоимость биотрансформации»;

7.2.2. Группировка затрат по счету осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость биотрансформации;

- накладные расходы биотрансформации;

- общехозяйственные расходы биотрансформации.

7.2.3. В составе прямых расходов отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно произведенные при осуществлении деятельности по биотрансформации;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе осуществления деятельности по биотрансформации;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно в процессе осуществления деятельности по биотрансформации;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых в процессе осуществления деятельности по биотрансформации;

- другие расходы, участвующие в процессе осуществления деятельности по биотрансформацией.

7.18. В составе накладных расходов в процессе осуществления деятельности по биотрансформации отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих осуществление деятельности по биотрансформации;

- амортизация основных средств, осуществление деятельности по биотрансформацию;

- расходы на содержание имущества, используемого при осуществление деятельности по биотрансформации.

Общехозяйственные расходы учреждения произведенные за отчетный период (месяц), отражаются на счете 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с последующим их распределением на себестоимость реализованной готовой продукции, в том числе биологической

продукции, оказанных работ, услуг, а также на себестоимость биотрансформации.

## 8. Централизованный учет биологических активов

8.1. Единицей учета объекта биологических активов является номенклатурная (реестровая) единица.

8.2. Объекты биологических активов учитываются на счете, содержащем аналитические коды группы синтетического счета 20 "Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения", 30 "Биологические активы - иное движимое имущество учреждения" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта

8.3. Первоначальная стоимость определяется:

а) при приобретении в результате обменной операции в сумму фактически произведенных расходов (затрат) с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками.

б) при приобретении в результате необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов по справедливой стоимость.

8.4. При получении биологического актива от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, в том числе в результате реорганизации учреждений, по стоимости, определенной передающей стороной на основании передаточных документов, которые подтверждают переход прав на активы

*(Основание: п. 19 СГС «Биологические активы»).*

8.5. В случае невозможности оценить биологический актив по справедливой стоимости, то оценка первоначальной стоимости определяется на основании данных о стоимости, которая отражена в документах, подтверждающих переход права на биологический актив.

8.6. В случае отсутствия данные по каким-либо причинам, то биологические активы отразите в условной оценке:один объект - 1 руб.

*(Основание: п. 20 СГС «Биологические активы»).*

8.7. Ежегодно на каждую отчетную дату Биологические активы подлежат переоценке до справедливой стоимости

(Основание: п. 22 СГС «Биологические активы", Методические рекомендации).

8.8. Признание объектов биологических активов *в* качестве активов прекращается в случаях их выбытия:

при переводе биологических активов в состав биологической продукции;

принятии решения о списании государственного (муниципального) имущества;

передаче другой организации бюджетной сферы;

прекращении имущественных прав на биологический актив при продаже, дарении, обмене, распространении;

по иным основаниям, предусматривающим прекращение права оперативного управления имуществом.

8.9. Выбытие объектов биологических активов отражается в составе доходов или расходов текущего периода от деятельности по биотрансформации

*( Основание: п. 28 СГС «Биологические активы»).*

8.10. Финансовый результат от выбытия определите как разницу между доходами от выбытия и стоимостью выбываемого объекта с учетом процентных расходов (при наличии)

*(Основание: п. 31 СГС «Биологические активы»).*

8.11. Определения признаков обесценения объекта биологических активов применятся в соответствии с пунктом 14. Единой учетной политики и с положениями СГС «Обесценение активов».

*(Основание: п. 23 СГС «Биологические активы», Методические рекомендации*).

## 9. Централизованный учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов

9.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

*(Основание: Указание № 3210-У)*

Денежные средства, полученные в качестве обеспечения исполнения контракта (договора), обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником закупки товаров, работ, услуг отражаются в учете как операции с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение субъекта

централизованного учета и отражаются на счете 3.201.11.000 «Денежные средства во временном распоряжении учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

9.1.1. Денежные средства, поступившие в виде гранта, выделенного физическим лицам в соответствии с соглашением, отражаются в учете как операции с денежными средствами, поступившими во временное распоряжение субъекта централизованного учета и учитываются на счете 3.201.11.000 «Денежные средства во временном распоряжении учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

9.1.2. Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение, ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) по каждому контрагенту в разрезе:

- видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили);

- правовых оснований;

- направлений использования средств.

9.1.3. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение на лицевой счет субъекта централизованного учета, образовавшийся на конец текущего финансового года, учитывается как переходящий остаток на 1 января очередного финансового года.

9.1.4. Учет обеспечения исполнения обязательств.

Независимые (банковские) гарантии и иные виды обеспечения исполнения обязательств учитываются на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» на основании копий документов (независимой (банковской) гарантии).

Независимая (банковская) гарантия отражается в учете одновременно с возникновением обязательств по контракту (т.е. по факту заключения контракта) по тому же коду вида финансового обеспечения, что и принятые обязательства, в обеспечение которых она предоставляется.

Выбытие независимой (банковской) гарантии отражается в учете на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого она была выдана.

При неисполнении контрагентом своих обязательств независимая (банковская) гарантия списывается с учета при поступлении денежных средств по гарантийному обеспечению.

9.2. Денежные расчеты с потребителями платных работ, услуг производятся с применением контрольно-кассовой техники (онлайн-кассы).

Использование онлайн-кассы и порядок выдачи кассового чека при осуществлении расчетов с физическими лицами:

1) при оплате наличными денежными средствами и/или с использованием электронных средств платежа (платежной картой) с предъявлением:

чек выдается непосредственно в момент расчета на бумажном носителе;

чек направляется в электронном виде в момент расчета, если пользователь до расчета представил абонентский номер или электронный адрес (при наличии возможности отправить чек на этот адрес);

направляются (на абонентский номер или электронный адрес) сведения в электронной форме, которые идентифицируют чек, а также адрес ресурса в сети Интернет, где этот чек скачивается потребителем.

2) при оплате безналичным способом, исключающим возможность непосредственного взаимодействия с потребителем (кроме платежной карты с предъявлением):

чек направляется в электронном виде потребителю не позднее рабочего дня, следующего за расчетом, то есть не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления денежных средств на лицевой счет субъекта централизованного учета.

Субъектом централизованного учета применяются безналичные способы оплаты:

через платежный терминал (эквайринг);

банковские переводы;

с помощью программного обеспечения в рамках интернет-эквайринга.

Ответственность и контроль за выдачу кассового чека и передачу фискальных данных закрепляется за субъектом централизованного учета.

Контрольно-кассовая техника не применяется субъектом централизованного учета при перечислении денежных средств с расчетного счета платежного агента на основании договора об осуществлении деятельности по приему платежей от физических лиц.

Чек потребителю в данном случае выдает платежный агент.

9.3. Кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились, в электронном виде

в 1С:Предприятие и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц (кассир, руководитель субъекта централизованного учета, уполномоченный работник централизованной бухгалтерии).

Лицо, ответственное за ведение кассовых операций, устанавливается из числа работников обслуживаемых Учреждений приказом.

Листы кассовой книги не распечатываются.

В случае ведения Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе, заполнение Кассовой книги (ф. 0504514) осуществляется по мере совершения операций.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в Кассовую книгу (ф. 0504514) не осуществляются.

Аналитический учет по счету «Касса» ведется в разрезе ответственных лиц (лиц, осуществляющих ведение кассовых операций (кассиров).

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого уполномоченным работником централизованной бухгалтерии, с периодичностью один раз в год (по завершении отчетного финансового года) или за временной интервал в течение финансового года (по необходимости).

Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета и определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности субъекта централизованного учета с учетом объемов поступлений наличных денежных средств и/или объемов выдачи наличных денежных средств. Приложением к отдельному приказу руководителя является расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе субъекта централизованного учета.

9.4. В составе денежных документов учитываются:

- маркированные конверты;
- почтовые марки;
- проездные документы, оформленные на бумажном носителе;
- карты экспресс-оплаты услуг связи;

- оплаченные талоны на бензин и масла;
- оплаченные путевки в санатории, детские лагеря;

*(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)*

9.5. Операции, связанные с использованием денежных документов, отражаются на счете 0.201.35.000 «Денежные документы».

Поступление денежных документов отражается по дебету данного счета, их выдача - по кредиту.

Денежные документы принимаются и хранятся в кассе субъекта централизованного учета на основании приходного кассового ордера (с пометкой «фондовый») и выдаются из кассы с оформлением расходного кассового ордера (с пометкой «фондовый»), учитываются по фактической стоимости приобретения (включая все налоги).

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) (кассиров) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами (приложение №7 к настоящей учетной политике).

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования на основании Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

## 10. Централизованный учет расчетов с дебиторами и кредиторами

### 10.1. Порядок списания дебиторской задолженности

Для целей ведения учета и составления отчетности сомнительной считается дебиторская задолженность по выплаченным субъектом централизованного учета авансам, по расчетам с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями за работы (услуги), выполненные (оказанные) субъектом централизованного учета, которые не погашены или с высокой степенью вероятности не будут погашены в сроки, установленные договором, и не обеспечены соответствующими гарантиями.

Безнадежной к взысканию дебиторской задолженностью считается задолженность, по которой выполняется одно из следующих условий:

− смерть физического лица - должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

− признание банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

− признание банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами;

− ликвидация юридического лица - должника - в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника и/или невозможности ее погашения учредителями (участниками) должника в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

− принятие актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

− вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если со дня образования дебиторской задолженности прошло более 5 лет, в следующих случаях:

− размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

− возвращения судом заявления о признании должника банкротом или прекращения производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

− исключение юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее

вынесенного судебным приставом исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

– в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 29.12.2015 № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

Централизованная бухгалтерия, в целях проведения анализа выявления признаков просроченной дебиторской задолженности ежеквартально представляет субъекту централизованного учета информацию о состоянии дебиторской задолженности с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров.

Субъект централизованного учета обеспечивает работу комиссии по поступлению и выбытию активов / иной профильной комиссии в части проведения анализа выявления признаков просроченной дебиторской задолженности, подготовки информации и (или) документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной.

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной к взысканию принимается комиссией по поступлению и выбытию активов / иной профильной комиссией, согласовывается с централизованной бухгалтерией в части финансовых показателей на счетах учета и отражается в Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию

(неунифицированная форма) / Решении о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и Акте о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма) / Акте о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) с указанием причины (обоснования) списания.

Если дебиторская задолженность признана сомнительной, централизованная бухгалтерия на основании оформленного субъектом централизованного учета Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) / Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), Приказа о списании задолженности производит списание задолженности с балансового учета.

Одновременно, в целях наблюдения за возможностью возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания просроченной дебиторской задолженности, создается резерв по сомнительным долгам, формируемый на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», в сумме задолженности, подлежащей взысканию.

Если дебиторская задолженность признана безнадежной к взысканию и отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания, централизованная бухгалтерия на основании оформленного субъектом централизованного учета Акта о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма) / Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) производит списание задолженности с балансового учета (если ранее такая задолженность не была уже признана сомнительной), без создания резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Уменьшение резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», производится в случаях:

возобновления процедуры взыскания (на основании Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) / Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) с восстановлением на балансовых счетах;

поступления средств в погашение задолженности; признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (на основании Акта о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма) / Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

### 10.2. Порядок списания кредиторской задолженности

Решение о списании кредиторской задолженности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств) / иной профильной комиссией по согласованию с централизованной бухгалтерией и оформляется субъектом централизованного учета Протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) / Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета №___ (ф. 0510437) на основании Инвентаризационной описи по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), которые служат централизованной бухгалтерии основанием для списания с учета кредиторской задолженности.

Кредиторская задолженность, срок исполнения обязательств по которым нарушен, подлежит реклассификации:

а) в состав просроченной кредиторской задолженности - в отношении кредиторской задолженности, по которой в срок, предусмотренный правовым основанием возникновения задолженности, обязательства, субъектом учета не исполнены;

б) в состав задолженности, невостребованной кредиторами - в отношении кредиторской задолженности субъекта учета в сумме непредъявленных контрагентами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации контрагентами, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Централизованная бухгалтерия, в целях проведения анализа выявления признаков просроченной кредиторской задолженности ежеквартально представляет субъекту централизованного учета информацию о состоянии кредиторской задолженности с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров.

Анализ кредиторской задолженности на предмет выявления нарушения сроков исполнения обязательств, и отнесения ее в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами, проводится не реже одного раза в месяц.

Решение об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств) / иной профильной комиссией и оформляется субъектом централизованного учета Протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности (неунифицированная форма).

По факту реклассификации кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности субъектом централизованного учета принимается решение в части:

- учета просроченной кредиторской задолженности в составе балансового учета в отношении обязательств при наличии документов-оснований, по которым предполагается погашение задолженности в обозримом будущем;

- выбытия просроченной кредиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в части обязательств, по которым в обозримом будущем не предполагается погашение в виду невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, до момента окончания срока наблюдения за указанной задолженностью, в течение срока исковой давности (основание: результаты инвентаризации (Акты сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, которые вытекают из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность);

- списания просроченной кредиторской задолженности с балансового учета без отнесения на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью, невостребованной кредиторами по следующим основаниям:

результаты инвентаризации (Акты сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, которые вытекают из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность;

документов, подтверждающих истечение срока исковой давности, определяемого ст. 196 Гражданского кодекса Российской Федерации (договоры, акты, банковские выписки, другие документы), или ликвидацию (смерть) кредитора (выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельство о смерти);

судебного подтверждения, что налоговая инспекция утратила право на взыскание недоимки в связи с истечением сроков взыскания задолженности по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням.

- списания задолженности, не востребованной кредиторами с забалансового учета на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - после окончания срока наблюдения за указанной задолженностью, срока исковой давности.

Срок анализа просроченной кредиторской задолженности на предмет ее выбытия с балансового учета или списания просроченной кредиторской задолженности и задолженности, невостребованной кредиторами, по результатам проведения инвентаризации расчетов должны составлять не реже одного раза в год.

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» производится на основании Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) / Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета №__ (ф. 0510437) по истечении срока наблюдения, срока исковой давности.

Восстановление ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета производится на основании Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) / Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) в случае, если кредитор предъявил свои требования.

10.3. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)*

10.4. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

*(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)*

10.5. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

10.6. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

10.7. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

10.8. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

10.9. Сумму поступившей дебиторской задолженности прошлых лет перечисляется в доход бюджета, если она образовалась за счет средств целевых субсидий или субсидий на капитальное строительство.

| | | |
|---|---|---|
| Отражение задолженности перед бюджетом в сумме восстановленной дебиторской задолженности за счет субсидий (потребность в которых не подтверждена учредителем): | | |
| на иные цели | 5 401 10 152 | 5 303 05 731 |
| на цели осуществления капитальных вложений | 6 401 10 162 | 6 303 05 731 |

(*Основание: п.2 Общих требований к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий)*.

10.10. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

*(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)*

10.11. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

*(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)*

10.12. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

*(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)*

10.13. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

10.14. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

10.15. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

10.16. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

10.17. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)*

10.18. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

10.19. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по каждому получателю.

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

## 11. Централизованный учет расчетов с обучающимися.

11.1. В соответствии с Законом Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об Образовании», Законом Тульской области от 07.10. 2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка», Постановлением Правительства Тульской области от 22.10.2013 № 563 «Об утверждении Порядка назначения стипендий обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Тульской области в профессиональных образовательных организациях, находящихся в ведении Тульской области, и нормативах для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований бюджета Тульской области» обучающимся профессиональных учреждений, подведомственным министерству образования Тульской области, предусмотрены следующие выплаты:

- государственная академическая стипендия;

- государственная социальная стипендия;

- детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей предусмотрены выплаты на обеспечение питанием, одеждой, обувью и другими предметами вещевого довольствия, на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей, а также единовременное денежное пособие и выплаты на приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря выпускникам учреждения;

- компенсация взамен питания в период прохождения производственной практики.

11.2. Назначение, прекращение и размер стипендии обучающимся определены локальными актами профессиональных учреждений, подведомственным министерству образования Тульской области.

11.3. Начисление выплат обучающимся производятся на основании приказов профессиональных учреждений, подведомственным министерству образования Тульской области, табеля для начисления денежной компенсации за питание учащимся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, табеля посещения занятия обучающихся для начисления денежной компенсации взамен питания в период прохождения производственной практики, по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно,:

- обучающимся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, ежемесячно методом начисления;

- обучающимся по основным профессиональным образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих либо программам профессионального обучения в период прохождения производственной практики.

11.4. Аналитический учет расчетов по аналитическим группам по стипендии и выплатам сиротам ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6».

11.5. Аналитический учет расчетов по стипендиям и выплатам сиротам ведется по каждому обучающемуся в Расчетной ведомости (формы 0504402) (с хронологическим порядком нумерации с начала календарного года).

11.6. Выплаты стипендии, пособий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и других компенсационных выплат обучающимся осуществляются за счет субсидий на иные цели в сроки, установленные локальными актами обслуживаемых учреждений.

11.7. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

11.8. В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) дни посещения и дни непосещения ребенком по уважительной причине отмечаются кодами:

«НН» - неявка по уважительной причине;

«НО» - неявка без уважительной причины (по пропущенным дням, подлежащим согласно условиям договора оплате).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

## 12. Учет расчетов с сотрудниками.

12.1. Оплата труда и другие выплаты сотрудникам (работникам) субъекта централизованного учета осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда субъекта централизованного учета. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании Положения о выплатах стимулирующего характера субъекта централизованного учета.

12.2. Расчеты с сотрудниками (работниками) по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты сотрудников (работников).

12.3. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) субъекта централизованного учета.

В Табеле отражается фактически отработанное время.

Табель формируется за первую половину месяца (с 1 числа по 15) и вторую половину месяца (с 16 по конец месяца).

Табель формируется в электронном виде работником, ответственным за его ведение, в сроки, установленные порядком графика документооборота.

Конкретный способ ведения Табеля определяется приказом субъекта централизованного учета.

12.4. Начисление заработной платы за первую половину месяца производится на основании представленных ответственным лицом Табелей за первую половину месяца с 1по 15 число, вторая половина табеля с 16 по последнее число месяца.

12.5. Ответственность за достоверность сведений, представленных в Централизованную бухгалтерию для начисления заработной платы, несет лицо, ответственное за составление Табеля.

12.6. Уполномоченный сотрудник (работник) субъекта централизованного учета по закрытию расчетного периода, формирует расчетные листки (неунифицированная форма) и выдает их за день до выдачи заработной платы ответственному лицу для раздачи сотрудникам (работникам) структурного подразделения (отделения, кабинетов и т.д.).

12.7. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (неунифицированная форма) формируется как электронный документ за год и распечатывается по требованию проверяющих органов.

12.8. Бухгалтерский учет по удержанию и перечислению профсоюзных взносов с физических лиц осуществляется на счете 0 304 03 737 (837) «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

12.9. Аналитический учет расчетов с сотрудниками (работниками) по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

12.10. На счете 0 304 02 000 «Расчеты с депонентами» отражаются суммы оплаты труда, стипендий, социальных выплат не полученные в установленный срок.

Контроль за депонированными суммами осуществляет субъект централизованного учета.

Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета составляет Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) с указанием лиц, не получивших заработную плату, стипендию, социальные выплаты.

Учет депонированных сумм по оплате труда и стипендиальных выплат ведется в Книге аналитического учета депонированной оплаты труда и стипендий, социальных выплат (ф. 0504048) в разрезе получателей депонированных сумм и видов выплат.

12.11. За неполученной заработной платой, стипендией, социальными выплатами сотрудник (работник, студент) субъекта централизованного учета вправе обратиться в любой рабочий день.

Обращение оформляется письменным заявлением, на основании которого неполученная заработная плата, стипендия, социальные выплаты перечисляются на лицевой счет сотруднику (работнику, студенту) субъекта

централизованного учета, на основании представленного субъектом централизованного учета реестра в Централизованную бухгалтерию.

12.12. Своевременно не востребованная сумма заработной платы, стипендии, социальные выплаты учитываются на счете субъекта централизованного учета в течение всего срока исковой давности, который составляет три года, и выдается сотруднику (работнику, студенту) по первому его требованию.

В случае смерти сотрудника (работника) субъекта централизованного учета депонированная заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

12.13. Невостребованные суммы депонированной заработной платы, стипендии или социальные выплаты после истечения срока исковой давности списываются на основании данных инвентаризации и приказа руководителя субъекта централизованного учета.

Суммы невостребованной и списанной депонированной заработной платы, стипендии, социальные выплаты относятся на финансовый результат деятельности субъекта централизованного учета.

12.14. Списание с балансового учета не востребованной в течение срока исковой давности задолженности по депонированным суммам одновременно отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

В случае наличия документов, подтверждающих смерть физического лица - кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) бухгалтерская запись по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не производится.

12.15. Налоговые регистры по учету налога на доходы физических лиц ведутся в электронном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящей Единой учетной политике.

12.16. Аналитический учет о заработной плате работников осуществляется в Карточке-справке (ф. 0504417), в которой помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), суммы к выдаче.

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) применяется для

формирования в электронном виде сведений о выплатах, связанных с оплатой труда, выплатах по договорам гражданско-правового характера, о командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам (за исключением доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами).

Ведомость доходов физических лиц (ф. 0509095) является электронным регистром бухгалтерского учета, предназначенным для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах.

Ведомость доходов физических лиц (ф. 0509095) формируется в электронном виде на 1 число месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы и иных выплат.

Ведомость доходов физических лиц (ф. 0509095) формируется на основании Расчетной ведомости (ф.0504402), подписывается ЭП ответственного сотрудника за начисление заработной платы и ЭЦП главного бухгалтера ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» ( ЭП уполномоченного лица).

Карточка-справка (ф. 0504417) формируется в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель за текущий год.

12.17. В целях детализации начисленной заработной платы к Расчетной ведомости (формы 0504402) (с хронологическим порядком нумерации с начала календарного года) ежемесячно формируется Расшифровка к расчетной ведомости по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно.

12.18. Оплата услуг по договорам гражданско-правового характера (подряда) производится в сроки, предусмотренные договорами, начисление в отдельной расчетной ведомостью (ф.0504402).

12.19. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство за счет средств федерального бюджета формируется в отдельную расчетную ведомость (ф.0504402).

12.20. Аналитический учет начисленных страховых взносов за текущий месяц отражается в Ведомости начисления страховых взносов по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно.

12.21. Право подписи Расчетов пособий предоставлено бухгалтеру ГКУ ТО «ЦБ МО ТО», осуществляющему расчет заработной платы.

12.22. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

| Наименование показателя | Код | Наименование показателя | Код |
|---|---|---|---|
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В | Неявки с разрешения администрации | А |
| Работа в ночное время | Н | | |
| Выполнение государственных обязанностей | Г | Прогулы | П |
| Очередные и дополнительные отпуска | О | Выходные по учебе | ВУ |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б | Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | ОР | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| Часы сверхурочной работы | С | Фактически отработанные часы | Ф |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН | Служебные Командировки | К |
| Курсы повышения квалификации | ПК | Время на мероприятиях, связанных с призывом на военную службу | Г |
| Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника | НП | Замещения в 1-3 классах | ЗН |
| Замещения в 4-11 классах | ЗС | Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Нерабочие дни (предусмотренные законодательством) | НД | Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам предусмотренным | ОБ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | законодательством без начисления заработной платы | |
| Дополнительная педагогическая нагрузка | ДП | | | |

*(Основание: Методические указания № 52н)*

12.23. Структура, штатные должности и штатная численность оформляется документом «Штатное расписание» по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно.

Штатное расписание формируется ежегодно 01 января (с хронологическим порядком нумерации с начала календарного года).

В случае производственной необходимости в течение года вносятся изменения на основании письменного распоряжения руководителя обслуживаемого Учреждения в переделах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда на текущий финансовый год.

12.24. Для учета всех видов выплат, гарантируемых педагогическим работникам в месяц, формируется Тарификационный список по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно.

Периодичность формирования Тарификационного списка установлена Постановлением правительства Тульской области от 23.05.2014 № 263 «Об утверждении положения об условиях оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность».

## 13. Централизованный учет финансовых результатов

### 13.1. Доходы

**13.1.1. Субъект централизованного учета осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета**.

Порядок осуществления бюджетных полномочий администратора доходов бюджета определен законодательством Российской Федерации и Постановлениями Тульской области.

Перечень доходов, администрируемых субъектом централизованного учета, определяется министерство образования Тульской области (главным

администратором доходов бюджета, в ведении которого находится субъект централизованного учета).

Платежи, зачисленные на лицевой счет АДБ, а также возвраты излишне полученных или ошибочно зачисленных платежей, произведенные с лицевого счета АДБ, отражаются в корреспонденции со счетом 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Организация учета доходов в бюджетном учете осуществляется в следующем порядке:

доходы группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета;

по статьям КОСГУ группы «Доходы» применяется детализация подстатьи в соответствии с действующим порядком применения классификации операций сектора государственного управления.

Расчеты по доходам от компенсации затрат, а также доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба и иных аналогичных доходов отражаются по счету 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Расчеты по доходам от возвратов дебиторской задолженности прошлых лет ведется с использованием счета 1.209.36.000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет».

К подобным доходам относятся:

- возвраты дебиторской задолженности от Фонда социального страхования Российской Федерации;

- предварительные оплаты, подлежащие возврату контрагентом в случае расторжения контрактов (соглашений) и по результатам претензионной работы;

- возврат излишне выплаченной заработной платы, в том числе возврату задолженности уволенных работников по подотчетным суммам;

- иные аналогичные доходы прошлых лет.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет подлежит зачислению в доход бюджета не позднее деясяти рабочих дней с момента зачисления средств на лицевой счет ПБС.

Возврат дебиторской задолженности текущего года отражается через восстановление кассовых расходов с применением той же классификации операций сектора государственного управления, по которой задолженность образовалась.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), правовых оснований возникновения расчетов.

Отражение операций осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

**13.1.2. Учет невыясненных поступлений администратором дохода бюджета.**

Отражение сумм доходов, требующих уточнения, администратором доходов бюджета производится при их поступлении, на основании выписки из лицевого счета администратора доходов (ф. 0531761) и отражается по дебету счета 1.210.02.181 «Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет невыясненным платежам» и кредиту счета 1.205.81.660 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам».

В случае если администратор доходов до конца года не произвел уточнение поступившего платежа, при завершении финансового года сумма невыясненного поступления подлежит списанию со счета 1.210.02.181 «Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет невыясненным платежам» на счет 1.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» с одновременным отражением на забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет» (далее – невыясненные поступления прошлых лет).

При уточнении в текущем финансовом году невыясненных поступлений прошлых лет применяются счета:

1.210.82.181 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному» - для сумм, поступивших в году, предшествующем отчетному году;

1.210.92.181 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет» - для сумм, поступивших в иные предшествующие годы, с одновременным списанием уточненного невыясненного поступления с забалансового счета 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет».

Невыясненные поступления прошлых лет по истечении трех лет с даты их зачисления в бюджет Тульской области подлежат уточнению на код классификации доходов бюджетов, предусмотренный для учета прочих неналоговых доходов бюджета Тульской области и отражаются по дебету счета

1.205.89.561 «Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам», возврату (уточнению) данные платежи не подлежат.

Решение об уточнении сумм невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет, на код классификации доходов бюджетов, предусмотренному для учета прочих неналоговых доходов, принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации активов и обязательств) с оформлением субъектом централизованного учета Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) / Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета №___ (ф. 0510437) на основании Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091).

Отражение операций по уточнению невыясненных поступлений прошлых лет осуществляется в обособленном регистре бухгалтерского учета Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

Аналитический учет по забалансовому счету 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет» ведется в Журнале операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213) с указанием даты зачисления невыясненных поступлений, даты их уточнений и реквизитов первичных учетных документов, на основании которых проведены операции.

В целях признания в учете доходов от безвозмездных поступлений, предоставляемых с условиями при передаче активов, в составе доходов текущего отчетного периода по мере выполнения таких условий в части, относящейся к соответствующему отчетному периоду, формируется Извещение (ф. 0504805) с направлением экземпляра Извещения (ф. 0504805) сторонам, участвующим в расчетах.

**13.1.3.** Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации **(**перехода права собственности).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

В бухгалтерском (бюджетном) учете доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются доходами будущих периодов.

13.1.4. В составе доходов будущих периодах учитываются:

доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

доходы по долгосрочным договорам подряда (за исключением строительного), возмездного оказания услуг;

доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты);

субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на дату возникновения права на их получение;

доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом);

(*Основание: п. п. 7, 28, 40, 54 Федерального стандарта № 32н, п. 11 Федерального стандарта № 145н, п. 301 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 27.11.2020 N 02-04-10/104872);*

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Акта об оказании услуг, Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 25 СГС «Аренда», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе контрагентов, правовых оснований:

Договоров (соглашений);

Протоколов об административных правонарушения;

Постановлений по делам об административных правонарушениях, определений арбитражного суда о принятии искового заявления к производству арбитражного суда).

Договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные в случаях доведения лимитов, соглашений.

*(Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»)*

Начисление доходов по долгосрочным договорам платных образовательных услуг осуществляется равномерно (ежемесячно) в последний рабочий день месяца в течение учебного года в размере 1/10 от утвержденной в перечне и рассчитанной годовой стоимости на платную образовательную услугу.

ФСБУ «Долгосрочные договоры» не применяется для учета доходов по следующим договорам:

- заключенным на срок менее года,

- договорам, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды,

- договорам, стоимость которых не может быть надежно определена в момент заключения договора (договор на оказание услуг за содержание (питание, присмотр и уход), дополнительное образование детей) и определяется по факту на основании табеля.

Для изменения данных, учтенных на счетах 205 31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» и 401 40 «Доходы будущих периодов», в случае изменения условий договора или его досрочного расторжения применяется документ *Корректировка, прекращение долгосрочного договора (образование)*.

Начисление доходов за нарушение исполнения обязательств по контрактам (в виде штрафов, пеней, иных санкций) осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту, признанной должником или подлежащей уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу.

Субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели признавать в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов датой заключения Соглашений о предоставлении субсидии из бюджета Тульской области бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и иные цели.

Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного задания признавать в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода один раз в год на основании отчета о выполнении государственного задания.

Доходы будущих периодов от субсидии на иные цели признавать в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода ежеквартально в соответствии с информацией о достижении условий предоставления субсидии в объеме расхода субсидий на иные цели за отчетный период, за исключением перечисленных авансов.

Безвозмездные поступления денежных средств, полученные без условий при передаче, признаются в бухгалтерском учете в качестве прочих доходов, по факту возникновения права на их получение от передающей стороны - датой договора или других документов.

Доходы, полученные в виде добровольных пожертвований (спонсорской помощи), предоставляемые с условием рекламы, в учете относятся на КЭК (КОСГУ) 131 «Доходы от оказания платных услуг». Данные доходы признаются платой за рекламу, подлежат обложению НДС и учитываются при расчете налога на прибыль.

Доходы от платы за пользование общежитиями обучающимися, включающей в себя плату за пользование и плату за содержание жилого помещения, поступающей единым платежом, подлежат отражению по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» (Основание: письмо Минфина России от 27.09 2019 г. № 02-08-10/74329 «О применении кодов классификации операций сектора государственного управления»).

Начисление доходов по оказанию услуг питания за счет средств от иной приносящей доход деятельности производится на основании Ведомости учета питания по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно.

Доходы по иным долгосрочным договорам (сервитут) признаются в составе доходов текущего периода в размере оказанных услуг за отчетный период в общем объеме работ, услуг, предусмотренных договорами.

Решение о применении неравномерного порядка принимается по каждому договору отдельно.

*(Основание: п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»)*

### 13.2. Расходы

#### 13.2.1. Расходы будущих периодов.

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с:

− страхованием имущества, гражданской ответственности;

− приобретением абонемента на проезд городским транспортом, сроком действия более одного календарного месяца;

− выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

− другие аналогичные расходы.

Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года осуществляется пропорционально объему услуг (работ) в отчетном периоде, в сумме документально подтвержденных расходов,

относящихся к отчетному периоду (если это возможно) или равномерно (ежемесячно) в течение периода, к которому относятся данные расходы. Списание расходов будущих периодов в части неотработанных дней отпуска на текущие расходы осуществляется ежемесячно с учетом фактической отработки работником каждого месяца.

**13.2.2. Учет внутриведомственных расчетов** между субъектом централизованного учета и уполномоченным органом государственной власти (главным распорядителем бюджетных средств, подведомственным субъектом централизованного учета) при передаче с баланса на баланс нефинансовых и финансовых активов осуществляется на основании Извещения (ф.0504805) с применением счета 1.304.04.000 «Внутриведомственные расчеты».

**13.2.3. Учет расходов на подписку на периодические издания**.

Документы, подтверждающие расходы стоимости подписки на периодические печатные издания (накладные, акты), поступают от распространителя по мере поступления экземпляров издания. Отношения по договору подписки являются длящимися, оплата стоимости подписки на периодические печатные издания считается авансированием еще не полученной продукции - периодических изданий.

Операции, связанные с отнесением на расходы стоимости подписки на периодические печатные издания по договору подписки отражаются в бюджетном учете следующими бухгалтерскими записями (Основание: письмо Минфина России от 20 мая 2009 № 02-06-10/2062):

- оплачен аванс в размере 100% за периодические печатные издания (по факту оплаты на основании подписного договора) дебет 206.26 кредит 201.11;

- отнесение подписчиком на расходы суммы поступившего периодического печатного издания (на основании оправдательного документа, подтверждающего получение периодического печатного издания) дебет 109.60(226) кредит 302.26;

- зачет аванса на сумму поступившего периодического печатного издания дебет 302.26 кредит 206.26.

**13.2.4. Резервы предстоящих расходов**

Порядок признания (принятия к учету) и оценки резервов предстоящих расходов, а также раскрытия информации о резервах в отчетности осуществляется субъектом централизованного учета в соответствии с требованиями ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», федерального стандарта бухгалтерского учета государственных

финансов «Резервы отражен в Приложение №10 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов».

Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

Субъектом централизованного учета в разрезе дополнительных кодов вида аналитического учета формируются:

резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;

резерв по претензиям, искам;

резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

Резервы признаются при соблюдении следующих общих критериев:

- у субъекта учета имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;

- для исполнения обязанности потребуется выбытие активов;

- размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетно или документально;

- момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий субъекта учета.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва. При недостаточности резерва соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода (0.401.20.200 «Расходы экономического субъекта»). Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае прекращения выполнения условий признания резерва и/или его избыточности, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.401.20.200 «Расходы экономического субъекта».

При недостаточности резерва соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода (0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 0.401.20.200 «Расходы экономического субъекта»).

Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае прекращения выполнения условий признания резерва и (или) его избыточности, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 0.401.20.200 «Расходы экономического субъекта».

Информация по обязательствам отражается на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» с детализацией для отражения конкретного вида резервов в аналитическом коде (в 23-м разряде номера счета), определенном рабочим планом счетов.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)*

13.2.5.Расходы, источником финансового обеспечения которых являются пожертвования и гранты, списывать в дебет счета 0. 401.20. 000 независимо от целевого назначения.

*(Основание: п. 153 абзац 1 Инструкции № 174н).*

Признание в бухгалтерском учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется только за счет суммы созданного резерва.

В случае если сумма расходов по поступившим документам превышает сумму созданного резерва, сумма превышения относится на затраты (расходы текущего отчетного периода) в общеустановленном порядке.

Если сумма расходов по поступившим документам меньше суммы созданного резерва, то сумма неиспользованного резерва (отложенных обязательств) сторнируется.

13.3. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов я дополнительные коды по годам формирования не устанавливаются.

*(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)*

13.4. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код 1 (номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами) «Операции со связанными сторонами», по форме, предусмотренной Приложением № 16 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика» п. п. 10, 11 СГС «Информация о связанных сторонах»)*

13.5. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

*(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

13.6. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

13.7. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

*(Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)*

**13.8. Порядок формирования финансового результата**

Финансовый результат деятельности за отчетный период представляет собой разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период и подлежит представлению в составе отчетности субъекта централизованного учета.

Признание в учете доходов, расходов, формирование финансового результата текущего финансового года на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), иных первичных учетных документов, предусмотренных для отражения соответствующих операций.

Дополнительные коды вида аналитического счета по счету 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» не устанавливаются.

Операции по незавершенным расчетам по принятию средств между источниками финансового обеспечения, осуществляемых в пределах остатка

средств на лицевом счете (в кассе) субъекта централизованного учета, отраженных на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами», при завершении финансового года не формируются.

## 14. Централизованный учет санкционирования расходов

14.1. Доведение бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств осуществляется главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС).

ГРБС направляет Уведомление о доведении лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822).

Показатели уведомлений о лимитах бюджетных обязательств служат основанием для составления бюджетных смет.

Субъект централизованного учета формирует бюджетную смету в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов / кодов операций сектора государственного управления на основании расчетов (обоснований) плановых сметных показателей.

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

До принятия закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и/или до утверждения в соответствии с ним ГРБС лимитов бюджетных обязательств, операции на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, не отражаются.

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений плана финансово-хозяйственной деятельности.

Обязательства, принятые на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода (и на последующие годы), учитываются отдельно по годам.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

14.2. В соответствии с пунктом 318 инструкции № 157н установить следующий порядок принятия бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками отражаются в учете в объеме утвержденных бюджетных обязательств;

*(Основание: письмо министерства финансов РФ от 21.01.2013 № 02-06-07/155 «О порядке отражения в бухгалтерском учете организаций сектора государственного управления»)*

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;

- принятие обязательств по командировочным расходам отражаются в учете в сумме утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного Учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в Учреждения вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

(*Основание: письмо министерства финансов РФ от 21.01.2013 № 02-06-07/155)*.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

14.3. Централизованный учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

14.4. Централизованный учет обязательств осуществляется датой подтверждающего документа на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

14.5. Централизованный учет денежных обязательств осуществляется датой подтверждающего документа на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)*

14.6. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

*(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)*

## 15. Централизованный учет обесценения активов

15.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)*

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

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)*

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

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)*

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

15.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)*

15.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)*

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

*(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)*

15.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и (применяемый документ).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

15.10. 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.

*(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)*

15.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

## 16. Централизованный забалансовый учет имущества

16.1. Особенности забалансового учета объектов основных средств:

- **на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»** учитывается имущество, полученное субъектом централизованного учета во временное пользование от органов государственной власти и государственных учреждений безвозмездно либо по незначимой цене по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

Объект имущества, полученный субъектом централизованного учета от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи имущества (иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его временного пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

В случаях отсутствия указания собственником стоимости - в условной оценке: «один объект - один рубль».

- **на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»** учитываются объекты основных средств, признанные комиссией по поступлению и выбытию активов несоответствующими критериям актива, установлена неэффективность их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), в установленном порядке списываются с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества.

Методы оценки учета таких материальных ценностей:

в условной оценке «один объект – один рубль» – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Перевод объекта с балансового учета на забалансовый оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов установленной формы.

Отражение на забалансовом счете осуществляется до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передачи, продажи, списания, демонтажа и/или утилизации).

Утратившее потребительские свойства компьютерное, электронное, оптическое оборудование передается в специализированную организацию в течение 11 месяцев с момента образования таких отходов на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

В случае утилизации, выбытие объектов с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

В случае списания с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении», в целях восстановления объекта на балансовом учете, операция оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов установленной формы.

**На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»** ведется учет задолженностей:

- задолженность по доходам (аренда, платные услуги);
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью;
- задолженность по штрафным санкциям;
- задолженность по сотрудникам, обучающимся;
- задолженность поставщикам (подрядчикам);
- задолженность по ущербу нефинансовым и финансовым активам;
- задолженность в ИФНС

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н*)

Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

**На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств»** учет ведется по видам обеспечений по коду финансового обеспечения (деятельности), по которому отражены принятые обязательства:

*(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 11.06.2021 N 02-06-10/46636).*

Учет и списание независимых (банковских) гарантий

Независимая (банковская) гарантия (далее – Гарантия) принимается к учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» одновременно с обязательствами, в обеспечение которых она представлена.

Если обязательства, в обеспечение которых предоставлена Гарантия не возникли, Гарантия отражению на забалансовом учете не подлежит.

При исполнении гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана Гарантия, денежные средства бюджетными и

автономными учреждениями относятся на КФО 2, казенными учреждениями на КФО 1.

Изменение КФО бюджетных обязательств по договору не влечет изменение КФО Гарантии.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов имущества, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов).

Списание Гарантии осуществляется Централизованной бухгалтерией:

датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана Гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией);

датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия;

датой окончания срока Гарантии, на который она выдана (в случае, когда обязательства по договору не исполнены).

**На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учет ведется по видам задолженности:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность сотрудников, обучающихся;
- задолженность поставщиков (подрядчиков);
- задолженность по аренде;
- задолженность по платным услугам
- задолженность по прочим сделкам.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)*

Не востребованная кредитором задолженность принимается на основании приказа учреждения, изданному на основании -

инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

- по истечению срока учета задолженности (три года);

- по каждому обязательству;

- на основании приказа руководителя обслуживаемого Учреждения о списании невостребованной задолженности.

При наличии соответствующих документов с забалансового учета задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с кредита счета 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» путем формирования бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета и отражается на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета казенного учреждения, подведомственного министерству образования Тульской области, осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, в порядке, установленном приказом министерства образования Тульской области от 18.03.2016 № 454 «О порядке списания задолженности, невостребованной кредиторами, в государственных казенных учреждениях, подведомственных министерству образования Тульской области».

- **учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации»** ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

- **забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»** предназначен для учета субъектом

централизованного учета (грузополучателями) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения от заказчика Извещения (ф. 0504805) и прилагаемых к нему документов.

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика и до тех пор, пока поставщик не представит все необходимые документы.

Пользование имуществом до получения субъектом централизованного учета указанных документов допускается только при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств.

- **забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»** информация об объектах основных средств, переданных в аренду, отражается по их балансовой стоимости на основании договора аренды и по дате подписания акта приема-передачи имущества.

При передаче в аренду части здания (помещения) - по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания (полезной площади).

- информация об объектах основных средств, переданных в безвозмездное пользование, отражается на **забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»** по их балансовой стоимости.

При передаче в безвозмездное пользование части здания (помещения) - по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания (полезной площади).

При почасовой сдаче объектов основных средств в безвозмездное пользование органам государственной власти (местного самоуправления) и государственным (муниципальным) учреждениям Тульской области по договорам безвозмездного пользования, заключенным на срок, не превышающий одного календарного месяца, отражение на забалансовом счете не производится исходя из принципа рациональности (пункта 74 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

- информация об объектах основных средств, выданных в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории субъекта централизованного учета, вне

продолжительности действующего режима рабочего времени, отражается **на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»**.

Выдача в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей объектов основных средств оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) / Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Списание объектов основных средств со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в зависимости от причины выбытия производится на основании следующих документов:

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

- в случае, если выбытие имущества происходит по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи и т.п.;

- Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) - в случае, если выбытие связано с возвратом имущества в места хранения субъекта централизованного учета.

- **на забалансовом счете 33 «Сервитут на возмездной основе»** осуществляется учет соглашений об установлении сервитута на земельные участки

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов, мест расположения (адресов).

- **на забалансовом счете 34 «Сервитут на безвозмездной основе»** осуществляется учет соглашений об установлении сервитута на земельные участки

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов, мест расположения (адресов).

**16.2. Особенности забалансового учета объектов материальных запасов:**

**Учет бланков строгой отчетности**

Приобретенные (изготовленные) субъектом централизованного учета бланки строгой отчетности принимаются к учету на счет 0.105.36.349

«Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» по их фактической стоимости.

При выдаче ответственным лицам бланков строгой отчетности в рамках хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад), учет осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: «один объект – один рубль» до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания.

Полученные субъектом централизованного учета во временное пользование (в том числе по залоговой стоимости) материальные ценности, являющиеся электронными носителями информации для целей идентификации субъекта централизованного учета и/или систематического получения им товаров, работ, услуг, подлежат обособленному отражению на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в оценке, указанной собственником материального носителя (в т.ч. по залоговой стоимости).

При отсутствии информации о стоимости материального носителя объект принимается к учету в условной оценке: «один объект – один рубль».

В деятельности субъекта централизованного учета используются следующие бланки строгой отчетности, подлежащие отражению на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», после их списания со счета 0.105.36.449 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения»:

трудовые книжки; вкладыши к трудовым книжкам.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» также подлежат отражению следующие материальные ценности:

топливные карты, талоны (без учета стоимости ГСМ, закупаемых субъектом централизованного учета);

абонементы на проезд городским транспортом (транспортные карты);

идентификационные модули (sim – карты).

- бланки сертификатов;
- бланки квитанций;

Бланки для общеобразовательных учреждений:
аттестаты об основном общем образовании и приложения к ним;

аттестаты о среднем общем образовании и приложения к ним;

свидетельства и приложения к ним;

справки об обучении в образовательном учреждении;

удостоверений к золотой медали;

бланки для средне-профессиональных учреждений:

дипломы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;

свидетельства и приложения к ним;

удостоверений;

академические справки;

документ о прохождении экзамена на владение русским языком.

Для учреждений осуществляющих профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации:

диплома о профессиональной переподготовки и приложения к ним;

удостоверения о повышение квалификации.

*(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)*

Выбытие бланков при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к забалансовому учету.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Бланки документов хранятся в субъекте централизованного учета, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя субъекта централизованного учета.

Результаты работы комиссии, акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом учреждения.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи обучающегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

*Порядок учета трудовых книжек и вкладышей*

Ответственным за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей является руководитель субъекта централизованного учета.

(Основание: *Постановления Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250)*

Перемещение бланков трудовых книжек внутри обслуживаемого Учреждения отражается в учете на основании требования-накладной (форма 0504204).

**Учет периодических изданий для пользования**

Учет периодических изданий, приобретаемых субъектом централизованного учета для комплектации библиотечного фонда, ведется на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования».

Расходы по подписке на периодические издания, приобретаемые не для комплектации библиотечного фонда, подлежат списанию на финансовый результат деятельности учреждения.

Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) - один рубль.

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект).

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**Учет материальных запасов, передаваемых подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг**)

Со стороны заказчика

В случае, если договором (контрактом, государственным контрактом) предусмотрено выполнение работ, оказание услуг с использованием материалов заказчика, передача субъектом централизованного учета материальных запасов подрядчику (исполнителю работ) оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) на которой следует сделать отметку Давальческие материалы или актом приема-передачи материалов, предусмотренным договором (контрактом, государственным контрактом), с отражением внутреннего перемещения материальных запасов, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на забалансовом счете 28 «Материальные запасы, передаваемые подрядчику для выполнения работ (оказания услуг)».

Возврат подрядчиком (исполнителем работ) неиспользованных материальных запасов оформляется актом приема-передачи материалов, предусмотренным договором (контрактом, государственным контрактом) или, при ее отсутствии, по форме передающей стороны либо Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

Списание использованных подрядчиком (исполнителем работ) материальных запасов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) и Отчетом об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма).

Информация о движении материальных запасов на счете 28 «Материальные запасы, передаваемые подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)» подлежит раскрытию в Пояснительной записке.

Со стороны подрядчика

Материальные ценности, полученные (принятые) субъектом централизованного учета, учитываются на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» на основании Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) или акта

приема-передачи материалов, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) субъектом централизованного учета материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором).

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету на основании Отчета об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма).

Возврат неиспользованных материальных запасов оформляется Актом приема-передачи материалов, предусмотренным договором (контрактом, государственным контрактом) или, при его отсутствии, по форме передающей стороны, или Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

**Учет имущества, переданного на ответственное хранение**

Передача (возврат) имущества на ответственное хранение (с ответственного хранения) оформляется Актом приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения) (неунифицированная форма) с отражением внутреннего перемещения имущества, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на забалансовом счете ОХ «Имущество, переданное на ответственное хранение».

Информация о движении материальных запасов на счете ОХ «Имущество, переданное на ответственное хранение» подлежит раскрытию в Пояснительной записке.

Имущество, переданное на ответственное хранение, учитывается по его фактической балансовой стоимости.

**Учет имущества, переданного обучающимся**

Информация об объектах основных средств, переданных во временное личное пользование обучающимся в целях организации непрерывного учебного процесса, предусматривающего использование полученного имущества, в том числе за пределами территории субъекта централизованного учета, отражается на забалансовом счете 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности».

Передача в личное пользование обучающимся для непрерывного обучения объектов основных средств оформляется Актом приема-передачи

имущества (неунифицированная форма), без списания передаваемых объектов с балансового учета.

Имущество, выданное в личное пользование обучающимся, учитывается на забалансовом счете 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» по его фактической балансовой стоимости.

Выбытие объектов основных средств со счета 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» производится на основании Акта приема-передачи имущества из личного пользования от обучающегося (неунифицированная форма) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе обучающихся (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества.

**16.3. Особенности забалансового учета прав пользования**

- Объекты движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельные участки), полученные субъектом централизованного учета по договорам безвозмездного временного пользования у органов исполнительной власти и местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений по согласованию с министерством имущественных и земельных отношений Тульской области, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной (собственником) в передаточных документах.

В случаях, если собственником стоимость не указана - в условной оценке: «один объект - один рубль».

В случае если указанное в настоящем пункте имущество получено субъектом централизованного учета разово на почасовой основе, то отражение его на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» может не производиться из соображений рациональности затрат (пункт 74 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

**16.4. Учет личного имущества работников**

Учет личного имущества работников, используемого для личных целей, не связанных с уставной деятельностью субъекта централизованного учета, и при использовании личного имущества при выполнении должностных обязанностей лично самим работником по желанию работника, находящегося в

помещениях субъекта централизованного учета, осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Имущество принимается к учету на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» оформленных договоров хранения с правом пользования по стоимости, указанной в документе передающей стороной и предусмотренной договором.

Если стоимость в договоре не определена, то имущество учитывается в условной оценке: один объект, один рубль.

Договоров хранения с правом пользования личного имущества на рабочем месте составляется в двух экземплярах, один экземпляр представляется субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию, второй – хранится в субъекте централизованного учета.

Ответственность за актуальность данных и сохранность договоров хранения с правом пользования личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма) несет руководитель субъекта централизованного учета (уполномоченное лицо).

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Альбом неунифицированных форм первичной учетной документации**

| № п/п | Наименование |
|---|---|
| 1 | 2 |
| 1 | Расчет убытка от обесценения актива |
| 2 | Табель для начисления денежной компенсации за питание учащимся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа |
| 3 | Табель посещения занятия обучающихся для начисления денежной компенсации взамен питания в период прохождения производственной практики |
| 4 | Акт о списании испорченных денежных документов |
| 5 | Заявление на выдачу денежных средств в подотчет |
| 6 | Заявление на выдачу денежных документов |
| 7 | Реестр отправки почтовой корреспонденции |
| 8 | Акт утилизации |
| 9 | Акт сверки взаимных расчетов |
| 10 | Акт перевода наименования и единицы измерения ТМЦ |
| 11 | Акт установки материалов |
| 12 | Расчет резерва отпусков по сотрудникам на _____ год |
| 13 | Ведомость учета питания за счет средств от иной приносящей доход деятельности |
| 14 | Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев |

| | |
|---|---|
| | реконструкции) |
| 15 | Акт возврата не качественного товара |
| 16 | Ведомость выдачи материальных запасов, израсходованных на нужды учреждения |
| 17 | Дефектная ведомость |
| 18 | Профессиональное суждение бухгалтера |
| 19 | Акт реклассификации нефинансовых активов |
| 20 | Расчетный листок за (месяц) |
| 21 | Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ год № _____ |
| 22 | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год |
| 23 | Штатное расписание |
| 24 | Штатное расписание (ГУ ТО «ЦТНЭЗиСУО») |
| 24 | Ведомость начисления страховых взносов |
| 25 | Расшифровка к расчетной ведомости |
| 26 | Протокол по выявлению признаков обесценения |
| 27 | Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов |
| 28 | Акт инвентаризации доходов будущих периодов |
| 29 | Протокол инвентаризационной комиссии по выявлению объектов основных средств, которые не приносят экономической выгоды, и не соответствуют критериям активов |
| 30 | Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов по определению справедливой стоимости объектов основных средств |
| 31 | Протокол комиссии по выявлению объектов основных средств, которые не приносят экономической выгоды, и не соответствуют |

| | |
|---|---|
| | критериям активов |
| 32 | Информация к формированию резерва предстоящих расходов оплаты отпусков по_____ на 20____ год |
| 33 | Тарификационный список |
| 34 | Расчет суммы авансовых платежей по земельному налогу за _____20__ года |
| 35 | Расчет среднегодовой стоимости имущества |
| 36 | Карточка учета прогнозных (плановых) назначений |
| 37 | Реестр сумм при оплате по безналичному расчёту |
| 38 | Реестр электронных документов |
| 39 | Распоряжение о внутреннем заимствовании средств |
| 40 | Заявление о выдаче денежных средств под отчет |
| 41 | Заявление о выдаче денежных документов под отчет |
| 42 | Состав связанных сторон учреждения |
| 43 | Отчет о расходовании ГСМ |
| 44 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию |
| 45 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности |
| 46 | Опись нахождения личного имущества на рабочем месте в кабинете |
| 47 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности |
| 48 | Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы |
| 49 | Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Унифицированные формы путевых листов централизованного учета с дополнительными реквизитами**

1. Путевой лист автобуса необщего пользования (Форма 0345007);
2. Путевой лист грузового автотранспорта (Форма 0345004);
3. Путевой лист учебного легкового автомобиля;
4. Путевой лист специального автомобиля (Форма 0345002);
5. Путевой лист легкового автомобиля.
6. Учетный лист тракториста-машиниста (Форма № 411-АПК комбайн, трактор при полевых работах);
7. Путевой лист строительной машины (Форма 0340002);
8. Путевой лист трактора (Форма №412-АПК при транспортных работах)

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

# Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) работает в субъекте централизованного учета на постоянной основе. Для принятия решений по реклассификации, списанию и восстановлению кредиторской задолженности, о признании безнадежной к взысканию и списании дебиторской задолженности и формирования резервов предстоящих расходов по решению руководителя субъекта централизованного учета может создаваться иная профильная комиссия (далее – комиссия).

1.3. Состав комиссии и его изменения утверждаются приказом руководителя субъекта централизованного учета. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. В состав комиссии включаются представители субъекта централизованного учета, ответственные за оформление документов при совершении фактов хозяйственной жизни: юридической, контрактной и иной профильной службы субъекта учета.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Решения комиссии правомочны при наличии на ее заседании более 50% общего числа ее членов.

1.5. Председатель комиссии при необходимости привлекает к работе комиссии руководителей подразделений, других работников субъекта централизованного учета. Включение в состав комиссии дополнительных членов осуществляется приказом руководителя субъекта централизованного учета. При необходимости, а также в случае отсутствия работников субъекта централизованного учета, обладающих специальными знаниями в рассматриваемом комиссией вопросе, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться сторонние эксперты (организации, физические лица).

1.6. В качестве эксперта не может быть привлечено материально

ответственное лицо субъекта централизованного учета, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение.

1.7. Решение комиссии оформляется в порядке, предусмотренном пункте 3.1 настоящего Положения.

1.8. Комиссия при решении вопросов, входящих в ее полномочия, руководствуется:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов (далее – ФСБУ);

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

приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

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»;

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

Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Постановление № 393);

нормативными правовыми актами Тульской области;

учетной политикой для целей бюджетного учета;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами субъекта централизованного учета, регулирующими вопросы, входящие в компетенцию комиссии.

## 2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.1.1. По поступлению, перемещению, изменению оценочных значений в отношении нефинансовых активов, в частности:

2.1.1.1. Определение категории, классификации нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы, права пользования активами), к которой относится поступившее (выявленное в ходе инвентаризации) имущество.

2.1.1.2. Определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу (далее – ОЦДИ) в соответствии с нормативными правовыми актами Тульской области

2.1.1.3. Определение амортизационной группы для объектов основных средств, нематериальных активов согласно требованиям ОКОФ. Принятие решения по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования, в случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458 «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов»,

и ОКОФ, а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, нематериальными активами.

В случае отсутствия позиций в кодах ОКОФ для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования (в соответствии с письмом Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

При этом комиссии стоит исходить из целей недопущения завышения расходов, связанных с амортизационными начислениями (занижения налогооблагаемой базы по налогу на имущество), при выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, целесообразно выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (в соответствии с письмом Минфина России от 21.09.2017 № 02-06- 10/61195).

Если объекту нельзя подобрать соответствующий код ОКОФ для определения срока полезного использования, тогда срок определяется исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии.

Комиссия принимает решение с учетом:

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

2. ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

3. других ограничений использования объекта;

4. гарантийного срока;

5. срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, необходимо определить оставшийся срок его полезного использования с учетом срока фактической эксплуатации объекта.

Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отражается в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

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

В случае если согласно классификатору ОКОФ материальные ценности отнесены к основным фондам, но в целях учета указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются в составе материальных запасов.

2.1.1.4. Принятие решения о сроках полезного использования объектов основных средств (нематериальных активов), наличии индивидуальных характеристик (в т.ч. наличия драгоценных камней и драгоценных металлов и т.п.), порядка принятия к учету (групповой учет, комплексом объектов основных средств (нематериальных активов) и т.п.) (получатели бюджетных средств).

Принятие решения о сроках полезного использования объектов основных средств (нематериальных активов), наличии индивидуальных характеристик (в т.ч. наличия драгоценных камней и драгоценных металлов и т.п.), порядка принятия к учету (групповой учет, комплексом объектов основных средств (нематериальных активов) и т.п.), направления использования (вида деятельности – государственного задания или приносящей доход деятельности).

2.1.1.5. Принятие решения об учете оборудования единых функционирующих систем в составе основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств и имеют разные сроки полезного использования.

2.1.1.6. Определение срока полезного использования отдельных видов материальных запасов сроком службы более 12 месяцев, неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, прав пользования активами по бессрочным договорам и договорам, заключенным на неопределенный срок.

2.1.1.7. Определение норм расходования материальных запасов.

2.1.1.8. Определение справедливой стоимости активов и прав пользования активами в порядке, установленном учетной политикой.

2.1.1.9. Определение (формирование) первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов в случаях:

получения активов по необменным операциям в оперативное управление без указания их стоимости в передаточных документах, в том числе по договору дарения, пожертвования (определение справедливой стоимости);

выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов (определение справедливой стоимости);

выявления излишков нефинансовых активов по результатам инвентаризации (определение справедливой стоимости);

наличия дополнительных расходов, связанных с приобретением (получением), вводом в эксплуатацию нефинансового актива (определение сумм, формирующих первоначальную стоимость нефинансового актива);

необходимости определения справедливой стоимости нефинансовых активов, чтобы установить сумму возмещения причиненного ущерба;

постановки на учет материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов (определение справедливой стоимости).

2.1.1.10. Определение в установленных случаях справедливой стоимости прав пользования активами, полученными субъектом централизованного учета по договорам безвозмездного пользования, по договорам аренды, заключенным субъектом централизованного учета на льготных условиях.

2.1.1.11. Определение справедливой стоимости актива при выявлении внешних и внутренних признаков обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности.

2.1.1.12. Определение балансовой стоимости земельного участка, не внесенного в Единый государственный реестр недвижимости, но закрепленного на праве постоянного (бессрочного) пользования за субъектом централизованного учета. Балансовая стоимость в данном случае

определяется по наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра аналогичного земельного участка (например, граничащего с объектом учета), внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

2.1.1.13. Принятие решения об изменении стоимости основных средств (нематериальных активов), уточнении срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (нематериальных активов), в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств (нематериальных активов).

2.1.1.14. Принятие решения о реклассификации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов учета в случае изменения целевой функции.

2.1.1.15. Принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости.

2.1.2. По выбытию (списанию) активов:

2.1.2.1. Принятие решения по объектам нефинансовых активов, которые перестали соответствовать критериям активов, о целесообразности (возможности) их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления и переводе на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения такого имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передаче (продаже) или списания (утилизации)).

Активом для целей настоящего Положения признается имущество, принадлежащее субъекту централизованного учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Контроль над активом имеет место, если субъект централизованного учета обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности (выполняемых функций, полномочий) и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам

(поступление денежных средств при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами).

Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования субъектом централизованного учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных работ либо для управленческих нужд;

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета.

2.1.2.2. Принятие решения о целесообразности (необходимости) списания (выбытия) нефинансовых активов, в том числе имущества, учитываемого на забалансовых счетах.

2.1.2.3. Подготовка документов, контроль за согласованием с министерством имущественных и земельных отношений Тульской области, иными уполномоченными органами государственной власти Тульской области возможности списания недвижимого имущества, транспортных средств и иного имущества, распоряжение и списание которого требуют согласования (получатели бюджетных средств).

Подготовка документов, контроль за согласованием министерством имущественных и земельных отношений Тульской области, иными уполномоченными органами государственной власти Тульской области возможности списания недвижимого имущества, ОЦДИ, транспортных средств и иного имущества, распоряжение и списание которого требуют согласования.

2.1.3. Принятие решения о списании строительных материалов, запасных частей (в том числе к автотранспортным средствам) после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы.

2.1.4. Принятие решения о списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) на основании путевых листов за соответствующий период, иных данных и документов, подтверждающих фактический расход ГСМ, данных ГЛОНАСС о фактическом пробеге и маршруте следования транспортных средств в течение отчетного периода (месяца). Списание производится не реже одного раза в месяц на последнее число календарного месяца.

2.1.5. Принятие решения о списании иных видов материальных запасов в соответствии с пунктами 2.1.1.6, 2.1.1.7 настоящего Положения и иных

отраслевых норм по расходованию определенных видов материальных запасов (мягкий инвентарь, медикаменты).

2.1.6. Принятие решения о признании безнадежной к взысканию и списании дебиторской задолженности, в том числе дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов.

2.1.6.1. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о классификации дебиторской задолженности по доходам безнадежной (сомнительной) с целью корректировки доходов по выполненным работам, оказанным услугам (формирования резерва по сомнительным долгам).

2.1.6.2. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о классификации дебиторской задолженности по расходам (авансам выплаченным) безнадежной (сомнительной), признанию ее не удовлетворяющей критериям актива, принятие решения о выбытии такой задолженности с балансового учета.

2.1.6.3. Принятие решения о восстановлении сумм ранее списанной дебиторской задолженности.

2.1.7. Принятие решения о реклассификации, списании и восстановлению кредиторской задолженности. Анализ кредиторской задолженности на предмет выявления нарушения сроков исполнения обязательств, и отнесения ее в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности, невостребованной кредиторами, проводится не реже одного раза в месяц.

2.1.7.1. Принятие решения об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами - в отношении кредиторской задолженности, по которой сроки, предусмотренные правовым основанием возникновения задолженности, обязательства, субъектом учета не исполнены.

В случае учета просроченной кредиторской задолженности в составе балансового учета в отношении обязательств при наличии документов-оснований, по которым предполагается погашение задолженности в обозримом будущем.

2.1.7.2 Принятие решения о списании кредиторской задолженности (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств):

с балансового учета на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - по просроченной кредиторской задолженности, по которой в обозримом будущем не предполагается погашение в виду невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, по которым требуется наблюдение в течение срока исковой давности;

с балансового учета без отнесения на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью;

с забалансового учета на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - после окончания срока наблюдения за задолженностью (когда срок исковой давности истек).

2.1.7.3. Принятие решения о восстановлении ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета учета.

2.1.7.4. При принятии решения о списании (восстановлении) сумм кредиторской задолженности по платежам в бюджет также следует учитывать положения ст. 47.2 БК РФ, Общие требования к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные Постановлением № 393, и нормативные правовые акты, принятые органами исполнительной власти, осуществляющими бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджетов.

2.1.7.5. В состав документов, выступающих основанием для принятия решения о выбытии просроченной кредиторской задолженности с балансового учета, списания просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами, целесообразно включать:

Инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими кредиторами (ф. 0504089);

Инвентаризационные описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

документы, подтверждающие истечение срока давности (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов и т.п.);

документы, подтверждающие ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя;

документы, подтверждающие смерть физического лица;

иные документы, подтверждающие срок наступления исполнения обязательства или не востребованность обязательства контрагентом.

2.1.8. Принятие решения об уточнении сумм невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет, на код классификации доходов бюджетов, предусмотренный для учета прочих неналоговых доходов.

2.1.9. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о формирования резервов предстоящих расходов.

2.2. Комиссия осуществляет дополнительный контроль за:

2.2.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, лома черного и цветных металлов.

2.2.2. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта о ликвидации, получении лома черного и цветных металлов, драгоценных металлов и камней, условиями их реализации.

2.2.3. Нанесением материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров. Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов осуществляется в порядке, установленном учетной политикой.

2.2.4. Передачей материальных ценностей при смене материально ответственных лиц.

2.2.5. Передачей документов бухгалтерской службы, печатей и штампов, а также информации, в том числе о нерешенных вопросах, входящих в компетенцию должностного лица, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостачах имущества, документов на момент передачи дел и иных аналогичных вопросах - при смене руководителя субъекта централизованного учета и должностного лица централизованной бухгалтерии, уполномоченного на право второй подписи.

2.2.6. Операциями по иным вопросам, связанным с эффективным, целевым использованием нефинансовых активов, списанием имущества, находящегося в оперативном управлении субъекта централизованного учета.

## 3. Порядок принятия решений комиссией

3.1. Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и (или) отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе, на профессиональных суждениях ответственных должностных лиц субъекта централизованного учета, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом, а при отсутствии таких лиц – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц).

Под профессиональным суждением для целей применения настоящего Положения понимается обоснованное суждение специалиста (должностного лица), полномочного принимать решения по тем или иным вопросам, основанное на концептуальных требованиях законодательства, стандартов, специальных знаниях, опыте специалиста, сложившейся практике, выработанное с соблюдением принципов профессиональной этики.

Профессиональное суждение должно быть нейтральным, т.е. оно не должно оказывать влияние на решения пользователей отчетности с целью достижения заранее определенного результата. Профессиональное суждение должно основываться на экономическом содержании фактов хозяйственной жизни и исходить из приоритета этого содержания над юридической формой указанных фактов.

Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, оценочным экспертным, профессиональным суждением (в частности, заключением оценщика, экономической, юридической службами).

Профессиональное суждение оформляется решением комиссии, или по неунифицированной форме.

3.2. Решения комиссии подлежат документированию в следующем порядке:

3.2.1. В случае если первичными учетными документами предусмотрены поля для отражения решения комиссии и подписей ее членов, то такое решение фиксируется непосредственно в данном документе (например, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

(ф. 0504101). К такому документу должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, расчет справедливой цены актива с приложением скриншотов предложений с рыночными ценами и т.п.), решение комиссии, акт и другие.

При формировании решения, в части работы комиссии с дебиторской и кредиторской задолженностью, решение комиссии оформляется первичным учетным документом в порядке, установленном пунктами 9.3, 9.4. стандартизированной учетной политики.

К решению комиссии также прилагаются документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, документы, подтверждающие истечение срока давности).

3.2.2. В случае если в первичных учетных документах не предусмотрены поля для отражения решения комиссии, составляется протокол (решение) комиссии. К протоколу (решению) комиссии также должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (при необходимости).

3.2.3. Протокол (решение) комиссии и иные документы, содержащие информацию о решении (мнении) комиссии в отношении рассматриваемого вопроса подписывают председатель и члены комиссии.

3.3. Заседания комиссии, рассмотрение вопросов, входящих в ее компетенцию, и вынесение решения по ним осуществляются оперативно, в сроки, позволяющие своевременно отразить в учете и отчетности факты финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета, руководствуясь утвержденным графиком документооборота первичной учетной документации (приложение 3 к учетной политике).

3.4. Отдельные формы протоколов (решений) комиссии установлены Приказом № 61н и приложением 2 к учетной политике.

Приложение № 5

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

# Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

## 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета, а также определение статуса актива.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.3. Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (пункт 277 ТК РФ, пункт 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 7 Инструкции 191н, пункт 9 Инструкции № 33н:

перед составлением годовой отчетности (кроме активов, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

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

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

при смене руководителя, материально ответственных лиц субъекта централизованного учета (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета;

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

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев

проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.5. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, предусмотренных пунктом 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», устанавливаются отдельными приказами руководителя субъекта централизованного учета.

1.6. Инвентаризации подлежат все активы и обязательства субъекта централизованного учета, иные объекты учета (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов), учтенные на балансовых и забалансовых счетах.

1.7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц

1.8. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.9. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.10. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на ____ (дата)». После этого должностные

лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.11. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.12. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.13. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.14. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.15. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

## 2. Инвентаризационная комиссия

2.1. Для проведения инвентаризации в субъекте централизованного учета создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В образовательных учреждениях, находящихся в процессе реорганизации, и в которых на момент проведения инвентаризации отсутствуют штатные работники и контингент обучающихся, для проведения инвентаризации создается комиссия из работников учреждения, в которое был переведен контингент.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

В состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии включают представителей административно-управленческого аппарата субъекта централизованного учета и других специалистов, которые способны оценить состояние имущества и обязательств субъекта централизованного учета.

Ответственные (материально ответственные) лица в состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии не входят, но их присутствие при проверке фактического наличия, закрепленного за ними имущества, является обязательным.

Отсутствие хотя бы одного члена постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительным.

Ежегодно состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии подлежит актуализации (при необходимости).

Внесение изменений в состав инвентаризационных комиссий утверждается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

2.2. В случае создания рабочих инвентаризационных комиссий постоянно действующая инвентаризационная комиссия обобщает результаты их работы.

2.3. В функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий) входят:

1) инвентаризация нефинансовых и финансовых активов, обязательств:

- выявление фактического наличия имущества, учтенного на балансовых и забалансовых счетах, в том числе находящихся во временном пользовании;

- сопоставление фактического наличия нефинансовых и финансовых активов, обязательств с данными учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка и корректировка оценочных значений по учету прав пользования активами;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- оценка степени вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявление признаков прекращения признания объектов в учете.

2) инвентаризация резервов:

– проверка правильности и обоснованности созданных резервов;

3) проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;

4) рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения;

5) проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;

6) организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

7) инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;

8) осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

9) проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий;

10) анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по списанию недостач в пределах норм естественной убыли, принятию на учет излишков;

11) обобщение и предоставление на утверждение руководителю результатов инвентаризации;

12) подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

2.4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (в том числе рабочие инвентаризационные комиссии при их создании) обеспечивает проверку фактического наличия активов и обязательств, обоснованности имеющихся обязательств следующими мероприятиями:

получение до начала инвентаризации последних на момент инвентаризации приходных и расходных документов или отчетов о движении материальных ценностей и денежных средств;

получение подписи ответственных (материально ответственных лиц), подотчетных лиц, лиц, имеющих доверенности на получение материальных ценностей в расписке инвентаризационной описи (сличительной ведомости) о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы или переданы постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны;

выявление невыплаченных сумм по оплате труда, подлежащих перечислению на счет депонентов, а также сумм и причин возникновения переплат работникам;

проверка отчетов подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;

указание фактического количества ценностей (основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда), нематериальных активов, материальных запасов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах,

денежных средств в кассе и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера, расчета;

указание фактического количества объектов библиотечного фонда, в том числе электронных объектов библиотечного фонда, путем сопоставления данных регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда, формируемых в соответствии с Порядком Минкультуры России № 1077 с данными учета;

осуществление осмотра основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, на предмет их дальнейшего использования, установление несоответствия объектов условиям признания активов в целях учета;

подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, и т.д.), а также прав пользования активами путем проверки документов, подтверждающих права субъекта централизованного учета на эти активы;

подтверждение наличия бланков строгой отчетности полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков;

проверка показаний одометров автотранспорта.

Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия проверяет наличие пломб и правильность пломбирования спидометра, показания одометра, иных приборов учета, правильность оформления первичных учетных документов, полноты и качества ведения документооборота по автотранспортным средствам, спецтехнике (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов);

раскрытие причин расхождений (при их наличии) между фактическим наличием объектов и данными учета;

определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств (в том числе. резервов) путем проверки договоров, иных документов, подтверждающих существование обязательства или требования, и обоснованности их величин. В ходе документальной проверки постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия устанавливает сроки

возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в учете сумм задолженности, резервов;

иные мероприятия в рамках проведения контрольных мероприятий по инвентаризации. При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, для подтверждения существования задолженности и ее суммы - акты сверки расчетов. Акт сверки составляют на основе первичных документов, например, товарных накладных, платежных поручений, актов оказания услуг (выполненных работ).

Инвентаризация расчетов с бюджетом осуществляется путем сравнения данных, отраженных на счетах учета, с данными из актов сверки расчетов с бюджетом, из справок о состоянии расчетов с бюджетом и (или) иных документов, полученных из налоговой инспекции, государственного внебюджетного фонда, подтверждающих задолженность либо ее отсутствие (Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (форма по КНД 1120101), Справка о состоянии расчетов о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей форма по КНД 1160080), Акт совместной сверки по налогам, сборам, пеням и штрафам (форма по КНД 1160070).

Субъект централизованного учета при инвентаризации имущества, полученного во временное пользование или находящегося на ответственном хранении, составляет отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). В описи указывается субъект учета, передавший имущество (собственник имущества). Опись составляется в двух экземплярах, один экземпляр направляет субъекту централизованного учета, передавшему имущество. При инвентаризации материальных ценностей, переданных во временное пользование, временное хранение инвентаризация проводится путем сверки документов и регистров, подтверждающих передачу материальных ценностей с инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087), полученной от субъекта учета, которому указанное имущество передано во временное пользование или на ответственное хранение.

При инвентаризации договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом комиссия проверяет месячный платеж по договорам

(контрактам), сумму, которую необходимо до конца срока действия договоров (контрактов) уплатить, и оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования).

2.5. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность, полноту, правильность оформления документов по инвентаризации.

2.6. Председатель постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, знакомит членов постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

## 3. Порядок проведения обесценения активов

3.1. В рамках годовой инвентаризации активов и обязательств постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия осуществляет выявление признаков обесценения актива путем анализа наличия любых внешних или внутренних признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Основные внутренние и внешние причины (факторы) снижения стоимости актива определены в пунктах 7, 8 ФСБУ «Обесценение активов».

В случае выявления любого из признаков обесценения актива комиссия по поступлению и выбытию активов определяет справедливую стоимость актива с оформлением Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной

стоимости. Если остаточная стоимость актива превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на его выбытие, в учете признается убыток от обесценения актива. Если признаков обесценения актива не выявлено, справедливая стоимость не определяется.

В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива субъектом учета принимается решение о списании объекта как не соответствующего критериям признания актива и его учете на забалансовых счетах, в отношении такого объекта дальнейшее проведение теста на обесценение не осуществляется.

Наличие или отсутствие признаков обесценения для каждого объекта нефинансовых активов указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения. Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива. Выбранный метод определения справедливой стоимости актива отражается в Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости

## 4. Порядок проведения инвентаризации

4.1. Количество плановых инвентаризаций в отчетном году в разрезе активов и обязательств устанавливается настоящей учетной политикой.

Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций:

Основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда), в том числе для проверки соответствия имущества критериям признания активов – один раз в три года, не ранее 1 октября отчетного года.

Для объектов библиотечного фонда (в целях обязательной плановой проверки наличия документов библиотечного фонда) - в порядке и сроки, установленные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее – Порядок Минкультуры России № 1077) с данными учета фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;

Материальных запасов – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

Объектов учета на забалансовых счетах – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

Правильность и обоснованность наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

Правильность и обоснованность информации об объектах недвижимости, отраженных в бухгалтерском учете и в государственных реестрах (способом технологической выверки (интеграции) – ежегодно – перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября отчетного года.

Наличных денежных средств, денежных документов, находящихся в кассе – ежегодно – перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября отчетного года.

Нематериальные активы - ежегодно – перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября отчетного года.

Непроизведенные активы ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Объектов прав пользования активами, в том числе по договорам аренды и безвозмездного пользования – ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Объектов произведенных капитальных вложений - ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Дебиторской и кредиторской задолженности (в целях составления годовой отчетности) – ежегодно – перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября отчетного года.

Дебиторской и кредиторской задолженности (в целях составления месячной/квартальной отчетности, а также в рамках проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с балансового учета, списанию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, сомнительной задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами в соответствии с пунктами 9.3, 9.4 настоящей учетной политики) – ежемесячно путем проведения Анализа кредиторской и дебиторской задолженности.

В случае выявления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с балансового учета, списанию просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами, сомнительной задолженности и задолженности, не

востребованной кредиторами по результатам проведения анализа требуется проведение дополнительной инвентаризации расчетов путем составления Акта сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма).

Сверки с налоговой инспекцией, государственными внебюджетными фондами – ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности.

Правильность и обоснованность величин оценочных значений – не реже одного раза в год по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Правильность и обоснованность сумм доходов будущих периодов и расходов будущих периодов - ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Правильность и обоснованность сумм резерва предстоящих расходов- ежегодно по состоянию на 31декабря отчетного года.

4.2. Субъект централизованного учета при необходимости проводит внеплановые выборочные инвентаризации отдельных групп (наименований) активов и обязательств.

Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета.

**5.Порядок документального оформления**

5.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется с применением форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, Приказом № 61н и неунифицированных форм первичной учетной документации (приложение 2 к учетной политике).

5.2. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в документы данных о фактических остатках нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути, прав пользования активами), финансовых активов (денежных средств, денежных документов, финансовых вложений, расчетов по доходам, расчетов по выданным авансам, расчетов по кредитам и займам, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с работниками учреждения по оплате труда, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами, вложений в финансовые активы), другого имущества, финансовых обязательств (расчетов с кредиторами по долговым обязательствам, расчетов по принятым обязательствам, расчетов по платежам в бюджет, прочих

расчетов с кредиторами) и нефинансовых обязательств (резервов, условных обязательств и условных активов), правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

В зависимости от вида инвентаризируемого имущества оформляются соответствующие документы.

Таблица 1 «Рекомендации по оформлению инвентаризации»

| Объект инвентаризации | Формы документов, которые можно использовать для оформления процесса проведения инвентаризации |
|---|---|
| Нефинансовые активы | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, в том числе переданные и полученные во временное пользование, временное хранение | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Наличные денежные средства | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) |
| Бланки строгой отчетности, денежные документы | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) |
| Денежные средства на лицевых (банковских) счетах | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) |
| Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (в том числе с подотчетными лицами, с работниками учреждения по оплате труда) | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) |

| | |
|---|---|
| Расчеты по доходам | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) |
| Расходы будущих периодов | Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф.0317012 ) |
| Доходы будущих периодов | Акт инвентаризации доходов будущих периодов (неунифицированная форма) |
| Резервы | Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (неунифицированная форма) |

Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах (один экземпляр хранится в субъекте централизованного учета и служит основанием для отражения результатов инвентаризации в учете, второй передается материально ответственному лицу).

Случаи, при которых составляется отдельная Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

- на материальные ценности, которые поступили во время проведения инвентаризации. В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных ценностей, количество, цена и сумма. - на материальные ценности, которые выбывают с учета во время проведения инвентаризации. Для оформления выбытия материальных ценностей с учета материально ответственному лицу необходимо получить разрешение руководителя субъекта централизованного учета при обязательном присутствии постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии. На расходных документах делается отметка «Материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации» за подписью председателя постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

5.3. Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (ф. 0317018), Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утверждается руководителем субъекта централизованного учета и регистрируется в Журнале учета контроля за выполнением приказов

(постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-23).

5.4. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия получает бланки инвентаризационных описей, сформированные в электронном виде работником централизованной бухгалтерии в 1С-Предприятие. Указанные бланки распечатываются ответственным лицом субъекта централизованного учета с заполненными графами, содержащими информацию об объектах инвентаризации по данным учета. Указанные бланки подготавливаются в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц и мест хранения.

5.5. В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия в графе 8 указывает статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот), в графе 9 - целевую функцию актива (информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта).

Способ указания статуса объекта учета и целевая функция: по наименованиям статуса и целевой функции.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

5.5.1. Статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот):

1) для объектов основных средств:

«в эксплуатации»;

«требуется ремонт»;

«не соответствует требованиям эксплуатации»;

«не введен в эксплуатацию»;

«находится на консервации»;

иной статус по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:

«в эксплуатации»;

«не соответствует требованиям эксплуатации»;

«не введен в эксплуатацию»;

«на модернизации»;

иной статус по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

3) для материальных запасов:

«в запасе (для использования)»;

«в запасе (на хранении)»;

«ненадлежащего качества»;

«поврежден»;

«истек срок хранения»;

иной статус по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

4) для объектов незавершенного строительства:

«строительство (приобретение) ведется»;

«объект законсервирован»;

«строительство объекта приостановлено без консервации»;

«передается в собственность иному публично-правовому образованию»;

иной статус по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

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

1) для объектов основных средств:

«введение в эксплуатацию»;

« эксплуатируется»;

«ремонт (модернизация, реконструкция)»;

«дооснащение (дооборудование)»;

«списание»;

«утилизация»;

« консервация»;

иная целевая функция по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:

«подлежит вводу в эксплуатацию»;

«продолжать эксплуатацию»;

«планируется модернизация»;

«списание»;

иная целевая функция по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

3) для материальных запасов:

«Использовать»;

«продолжить хранение»;

«списание»;

«ремонт»;

иная целевая функция по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

4) 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»;

иная целевая функция по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

5.6. По всем недостачам и излишкам, пересортице, иным отклонениям (статусу объекта учета, целевой функции актива) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, отражаемые в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.7. В графе 17 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) указывается количество объектов инвентаризации, в отношении которых постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссией установлено их несоответствие условиям признания активов в целях учета.

5.8. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Например, указывается:

количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли, при выявленной недостаче;

причины (основания) изменения статуса или целевой функции объекта после предыдущей инвентаризации;

предложение о взыскании стоимости имущества с ответственного лица;

расхождение оценочной (кадастровой) и балансовой стоимости объекта;

иные сведения.

5.9. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

На ценности, не принадлежащие субъекту централизованного учета на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на балансовых и забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

5.10. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных учета.

На заседание могут приглашаться ответственные (материально ответственные) лица, а также члены рабочих инвентаризационных комиссий.

5.11. На основании инвентаризационных описей, ведомостей расхождений постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия составляет и подписывает Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

При наличии расхождений в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) фиксируются решения постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

о прекращении признания объекта учета, в случае если постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам;

списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;

изменению оценочных значений;

по вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей.

На основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная

комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

5.12. Оформленные инвентаризационные описи, ведомости расхождений по результатам инвентаризации, акты о результатах инвентаризации подписываются председателем и всеми членами постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии (акты о результатах инвентаризации утверждаются руководителем субъекта централизованного учета) и вместе с иными документами (расчеты, обоснования, объяснительные, протоколы и т.п.) вводятся в систему учета для своевременного и корректного отражения результатов инвентаризации в учете.

В Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ИНВ-23), Решений о проведении инвентаризации (ф. 0510439) вносятся сведения о результатах проведенной инвентаризации. Результаты инвентаризации отражаются в учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в годовой отчетности.

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

# Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя

## 1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.

Субъектом централизованного учета устанавливаются:

сроки передачи документов, состав комиссии, лица, которым передаются документы.

Срок приема-передачи дел не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента издания приказа.

В состав комиссии при смене руководителя субъекта централизованного учета включается представитель министерства образования тульской области (при необходимости).

## 2. Порядок передачи документов и дел

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию, в том числе о нерешенных вопросах, входящих в его компетенцию, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостачах имущества, документов на момент передачи дел в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- иные документы;

- все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения;

- ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

Данная информация фиксируется членами комиссии в Акте приема-передачи дел. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах (для передающей, принимающей сторон и министерства образования Тульской области), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии.

Акт приема-передачи дел разрабатывается субъектом централизованного учета совместно с централизованной бухгалтерией согласно приложению к порядку.

Приложение к Порядку
передачи документов бухгалтерского учета и дел

**(наименование организации)**

# АКТ

## приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) "___" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

| **п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| п/п | Описание электронных носителей | Количество |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

4. Следующие печати и штампы:

| п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____
_____
_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____
_____
_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____
_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

(должность председателя комиссии) *(подпись)* (фамилия, инициалы)

"____" _____ 20____г.

М.П.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

# Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

## 1. Общие положения

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

- Постановление правительства Тульской области от 20.04.2015 № 180 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Тульской области ,работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Тульской области или государственных учреждений Тульской области».

## 2. Служебные командировки

2.1. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с субъектом централизованного учета в трудовых отношениях.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать населенный пункт, в котором располагается субъект централизованного учета, работа в котором обусловлена трудовым договором.

2.2. Служебной командировкой работника является инициированная руководителем субъекта централизованного учета поездка работника на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам субъекта централизованного учета.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

2.3. Работники субъекта централизованного учета направляются в командировку на основании Приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку / Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), составленного уполномоченным лицом субъекта централизованного учета.

В Приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку / Решении о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) указывается цель, срок, место командировки, а также источник финансирования командировки.

При необходимости документ дополняется другими условиями направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку / Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) подписывается руководителем субъекта централизованного учета.

С оформленным Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку / Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) знакомят работника, направляемого в командировку.

В случае изменения решения руководителя субъекта централизованного учета о направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Приказу (распоряжению) о направлении работника в командировку / Решению о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), оформляется изменение Приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку / Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513).

2.4. При направлении работника в служебную командировку ему выдаются денежные средства в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в командировке, средства на оплату проезда и найму жилья, прочие объективно необходимые и экономически обоснованные расходы, произведенные с ведома и разрешения руководителя субъекта централизованного учета - связь, оплата автостоянки (по согласованию с руководителем субъекта централизованного учета).

В случае, когда, субъект централизованного учета оплачивает расходы на проезд и по найму жилья в безналичном порядке со своего счета, выдача денежных средств на подобные расходы не производится.

Денежные средства на служебную командировку перечисляются на зарплатную банковскую карту работника субъекта централизованного учета, направляемого в командировку, или на корпоративную банковскую карту субъекта централизованного учета, в течение трех рабочих дней после представления в централизованную бухгалтерию копии Приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку / Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) и Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная

форма), оформленного собственноручно работником субъекта централизованного учета на бумажном носителе.

Денежные средства на командировочные расходы перечисляются или выдаются наличными из кассы субъекта централизованного учета при условии отсутствия у работника задолженности по ранее выданным под отчет суммам.

2.5. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспорта из местности, где командированный постоянно работает, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в местность, где находится его постоянная работа.

Неполные сутки всегда округляются в большую сторону.

Если фактическое время пребывания в командировке превышает число дней, указанных в Приказе (распоряжение) о направлении работника в командировку / Решении о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), командировочном удостоверении (ф. 0301024) (при необходимости), то работником оформляется служебная записка на имя руководителя субъекта централизованного учета, подписавшего Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку / Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), о продлении срока командировки.

2.6. После возвращения из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в централизованную бухгалтерию утвержденный руководителем субъекта централизованного учета Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов:

1) При проживании в жилом помещении организации, предоставляющей гостиничные услуги - счетом и кассовым чеком (кассовым чеком в электронной форме) организации, предоставляющей гостиничные услуги, подтверждающим фактические затраты по проживанию;

2) При проживании в жилом помещении индивидуального предпринимателя, предоставляющего гостиничные услуги - договор найма (поднайма) жилого помещения с указанием размера платы за жилое помещение и кассовым чеком (кассовым чеком в электронной форме) об оплате услуг за проживание, а при осуществлении расчетов без применения контрольно-кассовой техники - приходным кассовым ордером или документом, оформленным на бланке строгой отчетности для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

3) Расходы по проезду подтверждаются проездными документами, приобретенными подотчетным лицом;

4) Суточные рассчитываются исходя из срока, который подтверждается проездными документами, свидетельствующими о периоде нахождения работника в командировке. Факт расходования суточных документами не подтверждается;

5) Иные командировочные расходы (за исключением суточных) подтверждаются соответствующими документами.

2.7. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, соответствующим требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации».

Иные командировочные расходы (за исключением суточных) (дополнительное страхование, выбор места и т.д.) возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности.

Командировочные расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, найму жилья и иных расходов, не подтвержденные документально, не возмещаются подотчетному лицу.

2.8. Работник централизованной бухгалтерии проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.

Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложенными документами осуществляется работником централизованной бухгалтерии в течение трех рабочих дней со дня представления указанных документов в централизованную бухгалтерию.

Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Окончательный расчет по расходам, связанным с командировками, осуществляется после проверки работником централизованной бухгалтерии Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и прилагаемых к ним подтверждающим документам.

2.9. Субъект централизованного учета несет ответственность за правильность оформления Приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) / Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512).

Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета отвечает за контроль затрат по командировкам, обоснованность расходования средств, корректный учет по бюджетной классификации.

Централизованная бухгалтерия несет ответственность за своевременное перечисление работнику субъекта централизованного учета денежных средств на командировочные расходы в соответствии с Заявлением о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) и отнесение расходов на командирование на соответствующие счета учета.

**3. Расходы на хозяйственно-организационные нужды**

3.1. Перечень работников, имеющих право на получение под отчет денежных средств на хозяйственно-организационные расходы, утверждает руководитель субъекта централизованного учета.

3.2. К расходам на хозяйственно-организационные нужды в целях настоящего положения относятся:

- расходы на покупку материальных ценностей;
- возмещение непредвиденных расходов работников;
- другие аналогичные расходы.

3.3. Выдача денежных средств подотчетному лицу осуществляется на основании Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма), оформленного собственноручно уполномоченным работником субъекта централизованного учета на бумажном носителе / Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) / Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) содержит запись о целях получения, сумме наличных денежных средств, дате выдаче и о сроке, на который выдаются наличные деньги, визу руководителя субъекта централизованного учета и дату составления.

Утверждение Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) / Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) осуществляется руководителем субъекта централизованного учета.

3.4. Перечисление денежных средств на банковскую зарплатную карту подотчетному лицу или на корпоративную банковскую карту субъекта централизованного учета, осуществляется централизованной бухгалтерией в течение трех рабочих дней с момента получения утвержденного Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) / Заявки обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

Не допускается перечисление денежных средств под отчет на банковскую (зарплатную, корпоративную) карту, держателем которой подотчетное лицо не является.

Перечисление денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.5. Предельная сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг, установлена Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов».

Максимальный срок выдачи денежных средств составляет 10 календарных дней. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3.6. В исключительных случаях, когда работник субъекта централизованного учета произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

Возмещение расходов производится на зарплатную банковскую карту подотчетного лица на основании Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных средствах, утвержденного руководителем субъекта централизованного учета, с приложением подтверждающих документов.

Работник централизованной бухгалтерии проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.

Все прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505) / Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложенными документами осуществляется работником централизованной бухгалтерии в течение трех рабочих дней со дня представления указанных документов в централизованную бухгалтерию.

Проверенный работником централизованной бухгалтерии Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) передается для утверждения руководителем субъекта централизованного учета. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) принимается работником централизованной бухгалтерии к учету.

Денежные средства, выданные под отчет, не израсходованные по назначению в срок, подлежат возврату подотчетным лицом на лицевой счет субъекта централизованного учета в срок, установленный для представления Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В случае, если в установленный срок работник не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в централизованную бухгалтерию или не внес остаток неиспользованных денежных средств на лицевой счет субъекта централизованного учета, субъект централизованного учета вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

По своевременно невозвращенным и неудержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных

работников) в установленном порядке ведется претензионная работа, задолженность подотчетных лиц по выданным под отчет денежным средствам подлежит учету на счете 0.209.34.000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

Централизованная бухгалтерия осуществляет удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника на основании распоряжения руководителя субъекта централизованного учета.

Субъект централизованного учета несет ответственность за правильность оформления первичных учетных документов.

Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета отвечает за контроль затрат по расходам на хозяйственно-организационные нужды субъекта централизованного учета, обоснованность расходования средств, корректный учет по бюджетной классификации.

Централизованная бухгалтерия отвечает за своевременное перечисление денежных средств подотчетному лицу и отнесение расходов на хозяйственно-организационные нужды на соответствующие счета учета.

Приложение к
Порядку выдачи под отчет денежных средств

**Решение руководителя о выдаче денежных средств**

**под отчет**

Выдать _____
_____ руб.

на срок до "_____" _____ 20____ г.

_____(подпись)_____/ ___(фамилия, инициалы)
__

"____" _____ 20____

Директору_____

_____

__(должность, фамилия, инициалы работника)
_

## Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____
_____рублей

на _____(указать назначение аванса)_____

Расчет (обоснование) суммы аванса: _____
_____

на срок до «____» _____ 20____ г.

«____» _____ 20____ г. (подпись работника) ФИО

**Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**

Задолженность (имеется /отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу

"____" _____20____ г.

____(должность)____ /__(подпись)__/ __(фамилия, инициалы)__

"____" _____ 20____ г.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

# Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

## 1. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1.1. Работникам субъекта централизованного учета, связанным с приемом, выдачей, хранением денежных документов, руководителем субъекта централизованного учета должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность денежных документов.

1.2. Перечень работников субъекта централизованного учета, имеющих право получения денежных документов под отчет, утверждает руководитель субъекта централизованного учета.

1.3. Выдача денежных документов подотчетному лицу осуществляется из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Заявления о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма), оформленного собственноручно уполномоченным работником на бумажном носителе.

Заявление о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма) должно содержать наименование, количество и назначение денежных документов, дата выдача и о сроке, на который выдаются денежные документы, дату составления.

1.4. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида.

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

Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у работника условий для их хранения.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней.

Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Передача выданных под отчет денежных документов одним лицом другому запрещается.

1.5. Централизованная бухгалтерия на Заявлении о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма) проставляет отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам, при наличии задолженности указываются ее сумма.

В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи работника централизованной бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.

Утверждение Заявления о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма) осуществляется руководителем субъекта централизованного учета.

1.6. О расходовании полученных денежных документов подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные документы под отчет, представляет в централизованную бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением соответствующих документов.

В случае выдачи под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, подотчетное лицо представляет в централизованную бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) о расходовании полученных денежных документов на ежемесячной основе.

Документом, подтверждающим использование денежных документов (маркированных конвертов и марок), является реестр отправленной корреспонденции.

В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к Авансовому отчету (ф. 0504505) / Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

По проездным билетам на городской пассажирский транспорт в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) / Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прикладываются использованные проездные билеты, либо их копии с чеками об их оплате.

Работник централизованной бухгалтерии проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.

Все прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505) / Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложенными документами осуществляется работником централизованной бухгалтерии в течение трех рабочих дней со дня представления указанных документов в централизованную бухгалтерию.

Проверенный работником централизованной бухгалтерии Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

передается для утверждения руководителем субъекта централизованного учета.

После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) принимается работником централизованной бухгалтерии к учету.

1.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» в срок, установленный для представления Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

1.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

1.9. Субъект централизованного учета несет ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, отвечает за своевременную выдачу и прием денежных документов в кассу субъекта централизованного учета. Централизованная бухгалтерия несет ответственность за отражение на соответствующих счетах учета операций по выдаче и приемке денежных документов.

Приложение

к Порядку выдачи под отчет денежных документов

**Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**

Выдать _____ ____ руб.

на срок до "_____" _____ 20____ г.

_____(подпись)_____/ ___ (фамилия, инициалы)___

"____" _____ 20____

Директору _____

_____

(должность, фамилия, инициалы работника)

## Заявление

## о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы (указать наименование)

| Вид денежного документа | Кол-во |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

на срок до "____" _____ 20____ г.

"____" _____ 20____ г. _____(подпись работника)_____ ФИО

**Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным денежным документам**

Задолженность (имеется /отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу "____" _____ 20____ г.

____(должность)____ /__(подпись)__/ __(фамилия, инициалы)__

"____" _____ 20____ г.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

# Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

**1.** Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

**2.** Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

**3.** С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

**4.** Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

**5.** Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

**7.** Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

**8.** Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

«____» _____ 20____ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель _____(должность, фамилия, инициалы)_____

Члены комиссии:

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____,

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от «_____» _____ 20____ г. № ____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от «____» _____ 20____ г. № _____

и накладной от «_____» _____ 20____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | | № формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак (единиц) | На общую сумму, руб. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | по накладной | фактическое | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Подписи членов комиссии:

Председатель __(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

Члены комиссии: __(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

__(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

__(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в _____(наименование документа)_____

№ ____ «_____» _____ 20____ г.

__(должность)__/__(фамилия, инициалы)__/____(подпись)____

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

# Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

## 1. Общие положения

В учете формируются резерв:

- для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- по претензиям и искам.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические виды.

### 1.1. Резерв для оплаты отпусков

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и/или компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется отдельно по обязательствам:

на оплату отпусков работникам за фактически отработанное время и/или компенсации за неиспользованный отпуск;

на уплату страховых взносов.

Резерв определяется на последний день отчетного периода, исходя из данных Сведений о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма Приложение №1 к данному порядку) персонифицировано по каждому

работнику на указанную дату, предоставленных кадровой службой субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец отчетного периода.

Централизованная бухгалтерия при расчете средней заработной платы учитывает все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в субъекте централизованного учета, независимо от источников этих выплат.

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times СДЗ_n),$$

где $K_n$ - количество неиспользованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СДЗ_n$ - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Проверка оценочных значений резерва проводится не реже одного раза в год, перед составлением годовой отчетности.

Если накопленная сумма резерва превышает фактические обязательства по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств субъекта централизованного учета по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, производится дополнительное начисление в резерв.

Формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу осуществляется за фактически отработанное время путем увеличения или уменьшения ранее сформированного резерва на отчетную дату.

Прекращение признания объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

**1.2. Резерв по претензиям и искам**

Формирования резерва по претензиям и искам возникает в целях испоРезерв формируется по предъявленным субъекту централизованного учета штрафным санкциям (пеням), иным компенсациям по причиненным ущербам физическим, юридическим лицам.

Отчисления в резерв по претензиям, искам производятся на основании предъявленных субъекту централизованного учета претензий, исков:

по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству.

Расходы на формирование резерва по претензиям, искам признаются в полной сумме претензионных требований и исков.

Обязательства по претензии или иску со сроком исполнения более чем через 12 месяцев после годовой отчетной даты, то сумму резерва определите с учетом дисконтирования его величины. Ставка дисконтирования равна ключевой ставке Банка России на указанную дату.

*(Основание: п. 17 СГС «Резервы», разд. 4 Методических рекомендаций по применению СГС «Резервы»).*

### 1.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы

По обязательствам субъекта централизованного учета, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов формируется резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

Резерв создается на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств определяется ежегодно на последний день месяца отчетного года, исходя из общего объема принятых товаров, работ или услуг, подлежащих оплате, согласно условиям заключенных контрактов (договоров) по которым не поступили расчетные документы, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании Расчета резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (неунифицированная форма), представляемого субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию.

Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы производится по формуле: Сумма резерва= Среднемесячный объем услуг, потребленных в текущем финансовом году х Тариф по оплате работ (услуг) При расчете величины резерва по оплате обязательств, по которым в срок не поступили расчетные документы, не учитываются суммы «входного НДС» по выполненным работам (оказанным услугам), подлежащих к вычету.

Формирование резервов на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.), отражается по кредиту счета х.401.60.000 «Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не

поступили расчетные документы» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 1.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов в случае прекращения выполнения условий признания резерва и/или его избыточности, отражается по дебету счета х.401.60.000 «Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов х.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

Формирование резервов на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.), отражается по кредиту счета х.401.60.000 «Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Принятие обязательств, на которые был ранее образован резерв, при поступлении расчетных документов по соответствующим обязательствам отражается по дебету счета 0.401.60.000 «Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов в случае прекращения выполнения условий признания резерва и/или его избыточности, отражается по дебету счета 0.401.60.000 «Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

## Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде

**Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП)** рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды:

$$ДСАП = \sum_1 x K_1 + \sum_2 x K_2 + \ldots + \sum_n x K_n,$$

где $\sum_1$, $\sum_2$, $\sum_n$- сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

$K_1$, $K_2$, $K_n$ - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

**Коэффициент дисконтирования** определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

**Процентная ставка, заложенная в арендных платежах**, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

*(Основание: п. 18.3 СГС «Аренда»)*

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

# Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их централизованного учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

_____

*(должность, фамилия, инициалы руководителя)*

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

«_____» _____ 20____ г. №_____

Комиссия в составе:

Председатель _____(должность, фамилия, инициалы)_____

Члены комиссии:

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____,

назначенная ____(наименование распорядительного акта руководителя)____

от «_____»_____20_____г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____ _____(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

| Ф.И.О. награждаемого | Должность <1> | Наименование ценного подарка | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награжденного <2> |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого | x | x | | x | | x |

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

(сумма прописью) руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20_____ г.

Приложение № 2
к Приказу от _____ №_____

**Единая учетная политика при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных учреждений образования Тульской области, министерства образования Тульской области, в отношении которых государственное казенное учреждение Тульской области «Централизованная бухгалтерия министерства образования Тульской области» осуществляет бухгалтерское обслуживание для целей налогообложения**

## 1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика является обязательной для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета.

| № п/п | Тип учреж-дения | Наименование | Дата | № договора на обслуживание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | БУ | ГОУ ТО «Болоховская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | 08.09.2014 | 41-01 |
| 2 | БУ | ГОУ ТО «Барсуковская школа имени А.М. Гаранина» | 11.07.2014 | 4-01 |
| 3 | БУ | ГОУ ТО «Киреевская школа для детей - сирот» | 15.10.2014 | 79-01 |
| 4 | БУ | ГПОУ ТО «Техникум технологий пищевых производств» | 18.09.2014 | 55-01 |
| 5 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж им. И.С. Ефанова» | 18.07.2014 | 8-01 |
| 6 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский технико-экономический колледж им. А .Г. Рогова» | 25.07.2014 | 10-01 |
| 7 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» | 13.08.2014 | 17-01 |
| 8 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж» | 15.08.2014 | 22-01 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» | 20.08.2014 | 25-01 |
| 10 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский государственный коммунально-строительный техникум» | 17.09.2014 | 50-01 |
| 11 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса» | 07.11.2014 | 85-01 |
| 12 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский государственный машиностроительный колледж им. Н. Демидова» | 17.10.2014 | 80-1 |
| 13 | БУ | ГПОУ ТО «Крапивенский лесхоз-техникум» | 01.10.2014 | 75-01 |
| 14 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский экономический колледж» | 20.11.2014 | 86-01 |
| 15 | БУ | ГПОУ ТО «Ясногорский технологический техникум» | 10.12.2014 | 93-01 |
| 16 | БУ | ГПОУ ТО «Болоховский машиностроительный техникум» | 10.12.2014 | 92-01 |
| 17 | БУ | ГПОУ ТО «Щекинский политехнический колледж» | 12.12.2014 | 95-01 |
| 18 | БУ | ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий» | 29.09.2015 | 105-01 |
| 19 | КУ | ГОУ ТО «Тульская школа» | 08.07.2014 | 2-01 |
| 20 | КУ | ГОУ ТО «Киреевская школа» | 16.07.2014 | 6-01 |
| 21 | КУ | ГОУ ТО «Щекинская школа» | 10.07.2014 | 3-01 |
| 22 | БУ | ГОУ ТО «Тульский областной центр образования» | 15.08.2014 | 21-01 |
| 23 | БУ | ГОУ ТО «Тульская школа для обучающихся с ОВЗ №4» | 15.09.2014 | 47-01 |
| 24 | БУ | ГДОУ ТО «Щёкинский детский сад для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | 17.09.2014 | 51-01 |
| 25 | БУ | ГОУ ТО «Первомайская кадетская школа имени Маршала Советского Союза В.И. Чуйкова» | 30.12.2014 | 103-01 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 26 | БУ | ГОУ ТО «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н. Толстого» | 31.07.2014 | 14-01 |
| 27 | БУ | ГОУ ДО ТО «Центр дополнительного образования детей» | 05.08.2014 | 15-01 |
| 28 | БУ | ГОУ ТО «Щекинская школа для детей с ограниченными возможностями здоровья» | 15.09.2014 | 46-01 |
| 29 | БУ | ГДОУ ТО «Тульский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья» | 18.09.2014 | 54-01 |
| 30 | КУ | ГУ ТО «Центр технического надзора, эксплуатации зданий и сооружений учреждений образования» | 18.12.2014 | 98-01 |
| 31 | БУ | ГУ ДО ТО «ПОМОЩЬ» | 19.09.2014 | 57-01 |
| 32 | БУ | ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО» | 25.12.2014 | 100-01 |
| 33 | БУ | ГОУ ТО «Суворовская начальная школа» | 22.08.2014 | 27-01 |
| 34 | БУ | ГОУ ТО «Суворовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | 27.08.2014 | 32-01 |
| 35 | КУ | Министерство образования Тульской области | 30.12.2014 | 104 |
| 36 | КУ | ГОУ ТО «Плавская школа» | 17.07.2014 | 7-01 |
| 37 | БУ | ГПОУ ТО «Чернский профессионально-педагогический колледж» | 22.08.2014 | 26-01 |
| 38 | БУ | ГОУ ТО «Долматовская школа» | 29.08.2014 | 35-01 |
| 39 | БУ | ГОУ ТО «Ефремовский образовательный центр» | 08.09.2014 | 42-01 |
| 40 | БУ | ГПОУ ТО «Ефремовский химико-технологический техникум» | 30.09.2014 | 70-01 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 41 | БУ | ГОУ ТО «Заокская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | 29.08.2014 | 34-01 |
| 42 | БУ | ГОУ ТО «Новогуровская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | 29.08.2014 | 33-01 |
| 43 | БУ | ГОУ ТО «Алексинская школа» | 18.09.2014 | 56-01 |
| 44 | БУ | ГПОУ ТО «Алексинский машиностроительный техникум» | 05.09.2014 | 38-01 |
| 45 | БУ | ГПОУ ТО «Алексинский химико-технологический техникум» | 05.09.2014 | 39-01 |
| 46 | БУ | ГПОУ ТО «Новомосковский строительный колледж» | 25.08.2014 | 30-01 |
| 47 | БУ | ГПОУ ТО «Новомосковский политехнический колледж» | 30.09.2014 | 74-01 |
| 48 | БУ | ГПОУ ТО «Техникум железнодорожного транспорта им. Б.Ф. Сафонова» | 26.09.2014 | 61-01 |
| 49 | БУ | ГПОУ ТО «Донской политехнический колледж» | 30.09.2014 | 72-01 |
| 50 | БУ | ГПОУ ТО «Узловский машиностроительный колледж | 30.09.2014 | 73-01 |
| 51 | БУ | ГПОУ ТО «Донской колледж информационных технологий» | 29.10.2014 | 83-01 |
| 52 | БУ | ГПОУ ТО «Богородицкий политехнический колледж» | 24.11.2014 | 87-01 |
| 53 | БУ | ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута» | 18.12.2014 | 99-01 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 54 | БУ | ГПОУ ТО «Новомосковский технологический колледж» | 26.029.2014 | 65-01 |
| 55 | КУ | ГОУ ТО «Донская школа № 2» | 19.09.2014 | 58-01 |
| 56 | КУ | ГОУ ТО «Донская школа № 3» | 17.09.2014 | 52-01 |
| 57 | КУ | ГОУ ТО «Новомосковская школа» | 17.09.2014 | 53-01 |
| 58 | БУ | ГОУ ТО «Кимовская школа» | 30.09.2014 | 71-01 |
| 59 | БУ | ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | 26.09.2014 | 68-01 |
| 60 | БУ | ГОУ ТО «Донская школа №1» | 26.09.2014 | 69-01 |
| 61 | КУ | ГДОУ ТО «Новомосковский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья» | 19.09.2014 | 59-01 |
| 62 | БУ | ГДОУ ТО «Узловский детский сад» | 01.12.2014 | 90-01 |
| 63 | БУ | ГОУ ТО «Новомосковский областной центр образования» | 26.09.2014 | 64-01 |
| 64 | БУ | ГОУ ТО «Новомосковская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | 26.09.2014 | 63-01 |
| 65 | БУ | ГПОУ ТО «Новомосковский техникум пищевых биотехнологий» | 26.09.2014 | 62-01 |

1.2. Функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета переданы Централизованной бухгалтерии на основании п. 5 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н и в соответствии с заключенными Договорами на основании приказа министерства образования Тульской области от 30.05.2014 № 538 «О координации процесса передачи отдельных функций по ведению бюджетного учета» с учетом дополнений и изменений.

1.3. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1:С Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.

1.4 Обязательства по уплате налогов возникают с момента их начисления (расчета) (определения размера налога по итогам налогового периода (месяца, квартала, года) либо авансового платежа по налогу).

1.5. Обязательства по налоговым платежам признается на основании расчета по авансовым платежам по налогам (до формирования декларации) и принимается к учету в финансовом году, в периоде в котором сформирован расчет.

С целью упорядочения и приведению к единообразию, начисления авансовых платежей по налогам.

Начисление проводится последним рабочим днем отчетного периода (Отчетными периодами для налогоплательщиков-организаций признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года, календарный год признается налоговым периодом (ст. 393 НК РФ).

Налогоплательщики, в отношении которых отчетный период определен как квартал, исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка (ст.396НК РФ).

Налог и авансовые платежи по налогу на имущество подлежат уплате налогоплательщиками в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов Российской Федерации.

В течение налогового периода налогоплательщики уплачивают авансовые платежи по налогу, если законом субъекта Российской Федерации не предусмотрено иное. По истечении налогового периода налогоплательщики уплачивают сумму налога, исчисленную в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 382 настоящего Кодекса.

1.6. В бухгалтерском учете операции по начислению налогов отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, утвержденных Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно:

- по налогу на имущество, земельному налогу, транспортному налогу, водному налогу – последним числом месяца, завершающего квартал;

- по налогу на добавленную стоимость – датой формирования счет-

фактуры в программе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;

- по налогу на прибыль – датой формирования налоговой декларации;

- по плате за негативное воздействие на окружающую среду – датой формирования декларации.

**2. Налог на добавленную стоимость**

2.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

*(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)*

2.2. Нумерация счетов-фактур, выставляемых обособленными подразделениями, производится в порядке возрастания в целом по организации.

*(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)*

2.3. При совершении операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками налога на добавленную стоимость, и налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, по письменному согласию сторон сделки счета-фактуры не составляются.

*(Основание: пп. 1 п. 2 ст. 169 НК РФ)*

2.4. Ответственным за предоставление декларации по НДС в электроном виде в налоговую инспекцию, в порядке и сроки установленные статьей 174 НК РФ является ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

В целях исполнения требований пункта 6 статьи 169 НК РФ право подписи счетов-фактур предоставить:

за Руководителя организации или иное уполномоченное лицо – руководителю обслуживаемого Учреждения;

за главного бухгалтера – главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера или иному уполномоченному лицу) ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

2.5. Учреждение осуществляет облагаемые и не облагаемые НДС операции. Входной НДС к вычету не принимается.

2.6. При реализации лома черных и цветных металлов казенными учреждениями налоговым агентом по НДС признается покупатель. Налоговой базой является стоимость реализуемого металлолома. Ее определяет налоговый агент.

*(Основание: п. 8 ст. 161 НК РФ).*

**3. Налог на прибыль организаций**

3.1. При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 0% в связи с осуществлением образовательной деятельности.

*(Основание: ст. 284.1 НК РФ)*

3.2. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

*(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)*

3.3. Доходы от иной приносящей доход деятельности, получаемые обслуживаемыми Учреждениями, включая внереализационные доходы, облагаются налогом на прибыль в общеустановленном порядке.

*(Основание: пункт 1 статьи 248 НК РФ)*

3.4. В целях налогообложения прибыли при списании объектов основных средств, стоимость материалов, полученных при демонтаже объектов, признается внереализационным доходом.

*(Основание: пункт 13 статьи 250 НК РФ)*

3.5. Материалы и иное имущество (в том числе металлолом), полученные в результате ликвидации основных средств, включается в состав внереализационных доходов по рыночной стоимости на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

*(Основание: п. 13 ст. 250, пп. 8 п. 4 ст. 271, п. п. 5, 6 ст. 274 НК РФ)*

3.6. Доход, полученный от продажи материальных запасов (в частности, металлолома, макулатуры) обслуживаемые Учреждения вправе уменьшить на цену их приобретения (создания), а также на сумму расходов.

*(Основание: пп. 2 пункта 1 статьи 268 НК РФ, абзаце 2 пункта 2 статьи 254 НК РФ)*

3.7. Доходами для целей налогообложения по обслуживаемым Учреждениям, подведомственным министерству образования Тульской области, признаются доходы, получаемые:

- от оказания платных образовательных услуг по основным и дополнительным программам;
- от аренды помещений;
- от возмещения коммунальных услуг;
- от найма жилых помещений в общежитии;
- от реализации готовой продукции;

- от реализации нефинансовых активов (металлолом, макулатура);

- от спонсорской помощи;

- иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 НК РФ.

3.8. При определении налоговой базы не учитываются:

- доходы, полученные в виде средств от оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ);

*(Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 НК РФ)*

- имущество, полученное по решению органов исполнительной власти всех уровней;

*(Основание: подпункт 8, пункта 1 статьи 251 НК РФ)*

- имущество, полученное в рамках целевого финансирования;

*(Основание: подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ)*

- целевые поступления, за исключением целевых поступлений в виде подакцизных товаров;

*(Основание: пункт 2 статьи 251 НК РФ)*

- пожертвования.

3.9. Метод начисления при определении налогооблагаемой базы по налогу на прибыль применяют следующие учреждения:

ГОУ ТО «Болоховская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

ГПОУ ТО «Техникум технологий пищевых производств»

ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж им. И.С. Ефанова»

ГПОУ ТО «Тульский технико-экономический колледж им. А .Г. Рогова»

ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»

ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»

ГПОУ ТО «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»

ГПОУ ТО «Тульский государственный коммунально-строительный техникум»

ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

ГПОУ ТО «Тульский государственный машиностроительный колледж им. Н. Демидова»

ГПОУ ТО «Ясногорский технологический техникум»

ГПОУ ТО «Крапивенский лесхоз-техникум»

ГПОУ ТО «Болоховский машиностроительный техникум»

ГПОУ ТО «Щекинский политехнический колледж»

ГПОУ ТО «Тульский социальный техникум»

ГОУ ТО «Первомайская кадетская школа»

ГОУ ДО ТО «Центр дополнительного образования детей»

ГОУ ДО ТО «Областной эколого-биологический центр учащихся»

ГОУ ДО ТО «Центр краеведения, туризма и экскурсий»

ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО»

ГПОУ ТО «Чернский профессионально-педагогический колледж»

ГОУ ТО «Долматовская школа»

ГОУ ТО «Долматовский детский дом»

ГОУ ТО «Ефремовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

ГОУ ТО «Ефремовская начальная школа»

ГПОУ ТО «Ефремовский химико-технологический техникум»

ГОУ ТО «Заокская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

ГОУ ТО «Новогуровская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

ГОУ ТО «Алексинская школа»

ГПОУ ТО «Алексинский машиностроительный техникум»

ГПОУ ТО «Алексинский химико-технологический техникум»

ГПОУ ТО «Техникум железнодорожного транспорта им. Б.Ф. Сафонова»

ГПОУ ТО «Новомосковский строительный колледж»

ГПОУ ТО «Новомосковский политехнический колледж»

ГПОУ ТО «Донской политехнический колледж»

ГПОУ ТО «Узловский машиностроительный колледж

ГПОУ ТО «Донской колледж информационных технологий»

ГПОУ ТО «Богородицкий политехнический колледж»

ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута»

ГПОУ ТО «Новомосковский технологический колледж»

ГОУ ТО «Кимовская школа»

ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

ГОУ ТО «Донская школа №1»

ГДОУ ТО «Новомосковский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья»

ГДОУ ТО «Узловский детский сад»

ГОУ ТО «Новомосковская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

ГПОУ ТО «Новомосковский техникум пищевых биотехнологий».

3.10. Датой получения дохода признается день поступления средств на лицевой счет, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед налогоплательщиком иным способом (кассовый метод).

*(Основание: пункт 2 статья 273 НК РФ).*

3.11. Расходами налогоплательщиков признаются затраты после их фактической оплаты.

*(Основание: пункт 3 статья 273 НК РФ).*

3.12. Кассовый метод при определении налогооблагаемой базы по налогу на прибыль применяют следующие учреждения:

ГОУ ТО «Барсуковская школа имени А.М. Гаранина»

ГОУ ТО «Тульская школа для обучающихся с ОВЗ №4»

ГОУ ТО «Суворовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

ГОУ ТО «Плавская школа»

ГОУ ТО «Киреевская школа для детей - сирот»

ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»

ГОУ ТО «Тульский областной центр образования»

ГОУ ТО «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н. Толстого»

ГПОУ ТО «Тульский экономический колледж»

ГДОУ ТО «Щёкинский детский сад для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

ГОУ ТО «Суворовская начальная школа»

ГУ ДО ТО «ПОМОЩЬ»

ГДОУ ТО «Тульский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья»

ГОУ ТО «Щекинская школа для детей с ограниченными возможностями здоровья»

ГОУ ТО «Новомосковский областной центр образования».

3.12. Средства, полученные казенными учреждениями от приносящей доход деятельности и в силу бюджетного законодательства РФ перечисляемые в бюджетную систему РФ, не учитываются в целях налогообложения прибыли.

*(Основание: пп. 33.1 п. 1 ст. 251 НК РФ, Письма Минфина России от 11.05.2021 №, от 02.06.2020 №, от 27.11.2019 № 03-03-06/3/92134).*

3.13.Ответственным за предоставление декларации по налогу на прибыль в электронном виде в налоговую инспекцию, в порядке и сроки установленные статьями 287- 289 НК РФ – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

3.14. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.15. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

*(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)*

3.16. Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения, а также по месту нахождения каждого из обособленных подразделений.

По месту нахождения обособленных подразделений налог (авансовый платеж) уплачивается исходя из доли прибыли, приходящейся на

обособленное подразделение. Она определяется как средняя арифметическая величина удельного веса расходов на оплату труда и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в расходах на оплату труда и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной согласно п. 1 ст. 257 НК РФ, в целом по учреждению.

*(Основание: п. п. 1, 2 ст. 288 НК РФ)*

3.17. Распределение прибыли по обособленным подразделениям, расположенным на территории одного субъекта РФ, не производится. Сумма налога (авансовых платежей), подлежащая уплате в бюджет субъекта РФ, определяется исходя из доли прибыли, исчисленной из совокупности показателей всех обособленных подразделений, находящихся на его территории.

3.18. Учет доходов и расходов

3.18.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор.

*(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.02.2020 № 03-03-07/9075)*

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

*(Основание: ст. 272 НК РФ*)

3.18.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов.

*(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)*

3.19. Учет прямых и косвенных расходов

3.19.1. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);

- стоимость продуктов питания учитывается в составе расходов, в том периоде, в котором продукты списаны.

*(Основание: п. 1 ст. 272 НК РФ)*

- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

*(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 254, пп. 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)*

3.19.2. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

*(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)*

3.19.3. Прямые расходы по итогам месяца распределяются на незавершенное производство (НЗП) и на изготовленную продукцию, выполненные работы в доле, соответствующей доле исходного сырья в остатках НЗП (в количественном выражении), за вычетом технологических потерь.

*(Основание: абз. 3, 4 п. 1 ст. 319 НК РФ)*

3.20. Учет товарно-материальных ценностей

3.20.1. Стоимость покупных товаров формируется только из цены приобретения товаров, установленной условиями договора и уплаченной поставщику.

Иные расходы, связанные с приобретением покупных товаров, в их стоимость не включаются.

*(Основание: абз. 2 ст. 320 НК РФ)*

3.20.2. При реализации покупных товаров для определения стоимости их приобретения применяется метод оценки по средней стоимости.

*(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 268 НК РФ)*

3.20.3. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

*(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)*

3.20.4. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

Учет амортизируемого имущества

3.20.5. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

*(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)*

3.20.6. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

*(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)*

3.21. Начисление амортизации

3.21.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

*(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)*

3.21.2. Амортизационная премия не применяется.

*(Основание:п. 9 ст. 258 НК РФ)*

3.21.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

*(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)*

3.21.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

*(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)*

3.22. Формирование резервов

3.22.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

*(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)*

3.22.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

*(Основание: ст. 266 НК РФ)*

3.22.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

*(Основание: ст. 267 НК РФ)*

3.22.4. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по учреждению.

*(Основание: абз. 1 п. 1 ст. 324.1 НК РФ)*

Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц, умноженным на %. Предельная сумма отчислений в резерв соответствует сумме отпускных с учетом страховых взносов, которую предполагается выплатить в течение года, и составляет

руб. Расчет указанных показателей отражен в специальной смете, приведенной в Приложении № 1 к Учетной политике.

*(Основание: п. 1 ст. 324.1 НК РФ)*

3.22.5. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

*(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)*

3.22.6. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

*(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)*

3.22.7. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется.

*(Основание: ст. 267.2 НК РФ)*

3.22.8. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

*(Основание: ст. 267.3 НК РФ)*

**4. Налог на доходы физических лиц**

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении к Учетной политике.

*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

4.2. При определении суммы НДФЛ применять налоговые ставки, установленные статьей 224 главы 23 НК РФ. При исчислении и удержании НДФЛ применяются льготы, установленные статьей 217 НК РФ. Суммы исчисленного и удержанного налога перечислять не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода. При выплате доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком) и в виде оплаты отпусков перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты.

*(Основание: пункт 6 статьи 226 НК РФ)*

Ответственным за предоставление форм отчетов 6-НДФЛ, 2-НДФЛ и Регистра налогового учета по налогу на доходы физических лиц является ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

**5. Страховые взносы**

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении к Учетной политике.

*(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)*

5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении к Учетной политике.

*(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)*

**6. Налог на имущество**

6.1. Организация имеет несколько групп (объектов) имущества, облагаемого налогом, отражаемых отдельно в налоговой декларации.

Организация ведет аналитический учет такого имущества с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу. Устанавливаются следующие аналитические коды: (коды и соответствующие им категории имущества).

*(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)*

Ответственным за предоставление декларации по налогу на имущество в электронном виде в налоговую инспекцию, в порядке и сроки установленные статьей 386 НК РФ является ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

6.2 Первичным учетным документом на основании, которого начисляется авансовый платеж по налогу на имущество, является Расчет среднегодовой стоимости имущества, который формируется в компьютерной

программе 1:С Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0. , форма которого приведена в Приложении к Учетной политике.

**7. Земельный налог**

7.1. Авансовые платежи по земельному налогу за первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года рассчитываются отдельно по каждому земельному участку и по каждой доле в праве собственности на землю (в том числе по каждой доле, для которой есть своя ставка).

(Основание: *п. п. 1*, *2 ст. 391*, *п. 6 ст. 396* НК РФ).

7.2. Если земельный участок расположен на территориях нескольких муниципальных образований, авансовые платежи начисляйте отдельно по каждому муниципальному образованию

(Основание: *п. 1 ст. 391*, *п. 1 ст. 396*, *п. 3 ст. 397* НК РФ).

7.3. Авансовый платеж равен 1/4 начисленного налога.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Авансовый платеж** | **=** | **Налоговая база** | **х** | **Налоговая ставка** | **/** | **4** |

(Основание: *п. 6 ст. 396* НК РФ).

7.4. Налоговая база - это полная кадастровая стоимость земельного участка на 1 января того года, за который начисляется налог.

7.5. В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка.

( Основание: *п. 1 ст. 391* НК РФ).

7.6. В случае наличия льгот, налогооблагаемая база уменьшается на сумму льгот(ы). При неполном владении земельным участком в течение года или квартала применяется коэффициент владения.

7.7. Сок уплаты авансовых платежей по налогу ежеквартально не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

7.8. При **методе начисления** расходы признаются на последнее число отчетного (налогового) периода, за который они уплачиваются.

*(Основание: Письма Минфина России от 07.06.2018 N 03-03-06/1/39148, от 11.10.2016 N 03-03-05/59275)*

**8. Плата за негативное воздействие на окружающую среду.**

8.1. Плата за негативное воздействие на окружающую среду предусмотрена статьей 16 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее по тексту 7-ФЗ).

8.2. Ответственным за предоставление декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду в электроном виде в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, в порядке и сроки установленные пунктом 5 статьи 16.4 7-ФЗ является ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

**9. Водный налог.**

9.1. Налогооблагаемая база по водному налогу формировать в соответствии с главой статьи 333.8 НК РФ.

Общая сумма налога, уплачивается по местонахождению объекта налогообложения, в порядке и сроки, установленные статьей 333.14 НК РФ.

Налоговым периодом признается квартал.

9.2. Ответственным за предоставление декларации по водному налогу в электронном виде в налоговую инспекцию, в порядке и сроки установлен

ные статьей 333.15 НК РФ является ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».