Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА

приказом Главного управления

МЧС России по Архангельской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

**Учетная политика** **для целей бюджетного учета**

**1. Общие положения**

Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Архангельской области (далее – учреждение) осуществляет деятельность на основании Положения о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденного приказом МЧС России от 27 марта 2020 г. № 217.

Бюджетный (бухгалтерский) учет в учреждении ведется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ)

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 г. № 89» (далее – Постановление № 193),

указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н);

приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 162н);

приказом Минфина России от 15апреля 2021 г. № 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);

приказом Минфина России от 16 апреля 2021 г. № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (далее – Приказ № 62н);

приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

приказом Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);

приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее– Приказ № 52н);

приказом Минфина России от 23 ноября 2011г. № 159н (ред. от 26.10.2015) "Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета) (далее– Приказ № 159н);

приказом Минфина России от 30 сентября 2008 г. № 104н "О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня" (далее– Приказ № 104н);

приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания № 49);

приказом Минфина России 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» (далее - СГС «Концептуальные основы»);

приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);

приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);

приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 182н федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

приказом Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой государственной учетной политики.

В соответствии со ст. 7 Закона № 402-ФЗ ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение бухгалтерских документов несет начальник учреждения. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета возлагается на главного бухгалтера учреждения. Бюджетный (бухгалтерский) учет осуществляется финансово-экономическим управлением (далее - ФЭУ), возглавляемым начальником управления (главным бухгалтером).

Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи финансового подразделения определяются штатным расписанием, Положением о ФЭУ.

Учетная политика учреждения (далее - учетная политика) формируется главным бухгалтером.

**2. Требования, предъявляемые к бюджетному**

**(бухгалтерскому) учету**

Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется с учетом следующих требований:

бюджетный (бухгалтерский) учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов (приложение № 1 к Учетной политике, приложение № 2 к Учетной политике);

бюджетный (бухгалтерский) учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения независимо от даты получения или выплаты денежных средств;

бюджетный (бухгалтерский) учет ведется непрерывно;

данные бюджетного (бухгалтерского) учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности событий после отчетной даты;

информация об имуществе, обязательствах и операциях их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности учреждения формируется на соответствующих счетах бюджетного (бухгалтерского) учета с обеспечением аналитического учета в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации;

данные бюджетного (бухгалтерского) учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы за различные финансовые (отчетные) периоды деятельности учреждения.

При ведении бюджетного (бухгалтерского) учета учреждение должно обеспечить:

формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества и его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах;

формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

предоставление информации, необходимой пользователям бюджетной (бухгалтерской) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

**3. Технология обработки учетной информации**

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие».

Начисление заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания производится с применением программного продукта «1С: Зарплата и кадры».

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

система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекции Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в государственный внебюджетный фонд «Социальный фонд России»;

передача статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru);

размещение информации, составление и сдача бюджетной отчетности в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» на официальном сайте [www.eb.roskazna.ru](http://www.eb.roskazna.ru);

размещение информации, составление и сдача отчетности в информационной системе «Планирование» МЧС России;

формирование денежных обязательств и распоряжений о совершении казначейских платежей на официальном сайте ГИС ЕИС [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: [п. 19](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAM2NB/) Инструкции № 157н, [п. 33](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCU2NT/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Основание: п. 14 Инструкции № 157н, пп. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 22 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

1) по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н;

2) по формам, разработанным самостоятельно. Основание: ч. 5 ст. 10 Закона, п. 11 Инструкции № 157н, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы»;

регистры бюджетного (бухгалтерского) учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бюджетного (бухгалтерского) учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бюджетного (бухгалтерского) учета на бумажном носителе. Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы».

Признание событий после отчетной даты и при обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники ФЭУ анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Основание: [п. 18](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MA42N8/) Инструкции № 157н, СГС «События после отчетной даты».

**4. График документооборота**

Порядок ведения документооборота в бюджетном (бухгалтерском) учете хозяйствующих организаций регулирует Приказ № 62н и п. 9 СГС «Учетная политика». Для организации бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и своевременной сдачи установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности руководители структурных подразделений, ответственные лица, представляют в ФЭУ следующие отчеты и документы по направлениям деятельности согласно графику документооборота:

1. Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), универсальные передаточные документы, документы о приемке, накладные, счета-фактуры, заказ - наряды, прочие документы, подтверждающие совершение факта хозяйственной жизни, а также документы, подтверждающие целевое использование денежных средств – не позднее одного дня после передачи в ФЭУ финансовых документов на оплату (предварительную оплату);

2. Табели учета использования рабочего времени сотрудников, военнослужащих, работников и государственных гражданских служащих (далее - личного состава): аттестованных сотрудников и военнослужащих до 15 числа месяца; работников и государственных гражданских служащих два раза в месяц: 15 числа (за период с 1 по 15 число текущего месяца) и до 2 числа месяца, следующего за отчетным (за период с 1 по 30(31) число отчетного месяца).

Табель ведется по установленной форме (приложение № 3 к Учетной политике) и сдается бухгалтеру, осуществляющему расчет заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания. Заполняется табель рукописно или с использованием компьютерной техники. В табеле фиксируются фактические затраты рабочего (служебного) времени. Табель заполняется по порядку должностей, предусмотренному в штатном расписании подразделения.

Лицами, ответственными за составление табелей учета рабочего времени работников, являются начальники подразделений либо лица, их замещающие. Табель учета рабочего времени работников представляется с отметкой кадрового органа.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление личным составом листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении личного состава в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска личному составу и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также ошибок, лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель**,** составленный с учетом изменений, в порядке и сроки, которые предусмотрены документооборотом учреждения.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении табеля с внесенными в него изменениями - значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки»:

- цифра 0 проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление табеля, первичного табеля;

- цифры, начиная с 1, проставляются согласно порядковому номеру корректирующего табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы, денежного довольствия и денежного содержания за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления.

3. Приказы о назначении, переводе или увольнении, а также приказы о направлении в командировку по территории Российской Федерации – на день, следующий после их подписания, но не позже чем за 3 дня до начала командировки, отпуска сдаются бухгалтеру, осуществляющему расчет заработной платы, денежного довольствия и денежного содержания и расчеты с подотчетными лицами; приказы по социальным выплатам на сотрудников и военнослужащих предоставляются в ФЭУ для обработки и начисления до 15 числа отчетного месяца, на работников и государственных гражданских служащих – до 25 числа отчетного месяца, приказы и распоряжения по начислениям принимаются только зарегистрированные и подписанные начальником Главного управления, либо лицом его замещающим.

4. Документы, предоставляемые личным составом учреждения и подтверждающие изменение их статуса как гражданина (место жительства, социальное положение и т.п.), семейного положения, регистрационных данных паспорта, иного документа, ИНН и т.п. – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

5. Отчеты кассира – при осуществлении кассовых операций. Отчет предоставляется главному бухгалтеру.

6. Журналы операций – ежемесячно не позднее 15 – го числа следующего месяца.

7. Реестр для расчета земельного налога – до 1 февраля текущего года с приложением справок о кадастровой стоимости земельных участков по состоянию на 1 января текущего года.

Все требования к ответственным лицам к порядку оформления учетных документов, утверждаемые в рамках реализации учетной политики главным бухгалтером и (или) работником ФЭУ, ответственным за соответствующий учетный блок (далее работник бухгалтерии), обязательны для исполнения всем личным составом учреждения.

Требования должностных лиц ФЭУ и (или) главного бухгалтера, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операций, по приведению документов, представленных для отражения в бюджетном учете в соответствии с установленными правилами их заполнения обязательны к выполнению не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Обеспечение сохранности документов, отражающих хозяйственные операции, возлагается: на лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции до момента их предоставления в ФЭУ; на должностных лиц ФЭУ, ответственных за осуществление соответствующих учетных блоков до передачи их в архив; на личный состав учреждения, по должностным обязанностям на которых возложены организация и ведение архива документов.

**5. Формы первичных документов**

**5.1. Требования к составлению и оформлению**

**первичных (сводных) документов**

Все факты хозяйственной жизни оформляются первичными документами (СГС «Концептуальные основы»). Не допускается принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

К бюджетному (бухгалтерскому) учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (приложение № 4 к Учетной политике).

Первичный учетный документ, в случае если его унифицированная форма предусматривает только подпись руководителя и главного бухгалтера (например, акт выполненных работ), то сотрудник, военнослужащий, работник или государственный гражданский служащий (далее - должностное лицо), ответственное за совершение факта хозяйственной жизни, отраженного в данном первичном документе, в обязательном порядке своей подписью (с расшифровкой) подтверждает соответствие факта хозяйственной жизни показателям, отраженным в первичном документе.

Первичный учетный документ и документы, которыми оформляются операции с денежными средствами, принимаются к бюджетного (бухгалтерскому) учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, при наличии на документах подписей руководителя учреждения, главного бухгалтера и (или) должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов (приложение № 5 к Учетной политике).

Учреждение в обязательном порядке применяет формы первичных учетных документов и порядок их применения, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные настоящим приказом.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование субъекта учета, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

содержание факта хозяйственной жизни;

величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

личные подписи указанных лиц и их расшифровку (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации).

Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица к исполнению и бюджетному учету не принимаются. Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете с письменного распоряжения начальника учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

Первичный учетный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

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

Лицо, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов начальник учреждения согласно п. 16 Инструкции № 157н приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает начальник учреждения. Акт подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений, главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы в дела в соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело) с учетом требований нормативных документов по делопроизводству. Основание: [п.](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M8G2N0/) 11 Инструкции № 157н, [п. 25–26](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MD02NU/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**5.2. Исправление ошибок, обнаруженных в первичных**

**(сводных) учетных документах**

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов, а также даты исправления.

Недопустимо применять корректирующую жидкость («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

Внесение исправлений в регистры бюджетного (бухгалтерского) учета производятся только при разрешении главного бухгалтера. Исправления в электронных регистрах подтверждаются справками.

**5.3. Электронные первичные документы**

С 1 января 2023 года при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета в учреждении применяются унифицированные формы электронных первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 61н, СГС «Концептуальные основы».

Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской, финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений указано в приложении № 6 к Учетной политике.

Перечень форм электронных регистров бухгалтерского учета класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской, финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений указано в приложении № 7 к Учетной политике.

Методическими указаниями по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета (приложение 5 к Приказу № 61н) (далее – Методические указания) установлены единые правила формирования и применения:

унифицированных форм электронных первичных учетных документов;

электронных регистров бухгалтерского учета;

иных документов бухгалтерского учета.

Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учет (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, при совместном упоминании - электронные документы), составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) либо, в случаях, предусмотренных настоящими Методическими указаниями, простой электронной подписью (далее - простая ЭП, при совместном упоминании - электронные подписи.

Электронные документы формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодам.

Формы электронных документов состоят из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей.

Оформляющая часть формы электронного документа содержит электронные подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни, за его оформление электронным первичным учетным документом, и ответственных за содержащиеся в электронном документе данные (за соответствие содержащихся в электронном документе данных фактам хозяйственной жизни), а также должностных лиц, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, в случаях, когда подпись предусмотрена формой документа (подпись главного бухгалтера (бухгалтера), иного уполномоченного им лица), либо в случаях, когда в электронном первичном учетном документе предусмотрено отражение данных, содержащихся в электронных регистрах бухгалтерского учета. Указанные должностные лица подписывают электронные первичные учетные документы электронными подписями в соответствии с требованиями оформления электронного документа согласно Методическим указаниям с указанием даты подписания документа.

Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП руководителя или иного уполномоченного им лица.

Поля унифицированной электронной формы первичного учетного документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей (отметки бухгалтерии) при оформлении лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, не заполняются.

В этом случае формирование бухгалтерских записей по отражению факта хозяйственной жизни согласно электронному первичному учетному документу, осуществляется с оформлением лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, документа бухгалтерского учета, подписанного им ЭЦП (далее - электронный бухгалтерский документ).

Исключение субъектами учета отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов не допускается.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются главным бухгалтером.

При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии организационно-технической возможности субъекта учета формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан копии) такого документа.

При условии автоматизированного ведения электронных регистров бухгалтерского учета нумерация листов регистра осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента его открытия. Выведенные на бумажные носители листы электронного регистра брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя (иным уполномоченным им лицом) и главного бухгалтера (иным уполномоченным лицом), книга скрепляется печатью.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии организационно-технической возможности субъекта учета формирования и хранения электронных регистров, унифицированные формы электронных регистров бухгалтерского учета применяются для формирования документов на бумажном носителе. Листы указанных регистров бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе, должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем (иным уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером, книга скрепляется печатью.

В случае, если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания ЭЦП должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

Если Приказ №61н содержит формы электронных первичных документов или регистров, аналогов которых нет в Приказе №52н, при отсутствии организационно-технической возможности формирования и (или) хранения электронных документов, то такие документы составляются на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного (скан-копии) такого документа.

Если Приказ № 52н содержит форму, аналогичную по содержанию электронной форме, установленной Приказом № 61н, то такие документы составляются на бумажном носителе по унифицированным формам электронных документов с одновременным преставлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образца (скан-копии) такого документа.

**6. Форма бухгалтерского учета**

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071);

Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);

Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);

Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);

Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);

Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071);

Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);

Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);

Журнале по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071);

Журнале операций межотчетного периода (ф. 0504071);

Журнале по санкционированию (ф. 0504071);

Главной книге (ф. 0504072);

иных регистрах.

При необходимости самостоятельной разработки учреждением дополнительных регистров бюджетного учета регистр должен содержать следующие реквизиты:

наименование регистра;

наименование субъекта учета, составившего регистр;

дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бюджетного (бухгалтерского) учета;

величину денежного и (или) натурального измерения объектов бюджетного (бухгалтерского) учета с указанием единицы измерения;

наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Регистры разрабатываются заинтересованными должностными лицами, их форма утверждается приказом руководителя учреждения.

Записи в регистры бюджетного (бухгалтерского) учета производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Регистры бюджетного (бухгалтерского) учета подписываются бухгалтером, сформировавшим регистры, и главным бухгалтером. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций должны быть перенесены в Главную книгу, а первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется в электронной форме. Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной для составления и представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности, формируемой на основании данных регистров бюджетного (бухгалтерского) учета.

При выведении регистров бюджетного (бухгалтерского) 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 регистров бюджетного (бухгалтерского) учета.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения регистров бюджетного (бухгалтерского) учета порядок действий должностных лиц аналогичен порядку действий для случаев пропажи первичных документов.

**6.1. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах**

**бюджетного (бухгалтерского) учета**

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

В регистре бюджетного (бухгалтерского) учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Обязательным является указание даты исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ).

Если ошибка за отчетный период обнаружена до момента представления бюджетной (финансовой) отчетности и не требует изменения данных в журналах операций, исправление вносится путем зачеркивания неправильных сумм и текста и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. При этом необходимо, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Одновременно в регистре бюджетного (бухгалтерского) учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено» (п. 18 Приказа № 157н).

Недопустимо применять корректирующую жидкость («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета.

Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» или дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода (п. 18 Приказа № 157н).

В случае, если ошибка обнаружена в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета за отчетный период после составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности, исправление производится по способу «Красное сторно» или дополнительной бухгалтерской записью в день обнаружения ошибки (п. 18 Приказа № 157н, письмо Минфина России от 15.07.2014 № 02-06-10/34544).

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на наименование, номер исправляемого Журнала операций и период, за который он составлен, а также отражается информация по обоснованию внесения исправлений (п. 18 Приказа № 157н).

**7. Учет основных средств**

**7.1. Понятие основных средств**

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.

Основными средствами, которые учитываются на счете 0 101 00 000 «Основные средства», являются материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и используемые в деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд либо для осуществления государственных полномочий (функций). При этом не имеет значения стоимость данных объектов. Основные средства могут находиться в эксплуатации, в запасе, на консервации, на хранении. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

В состав основных средств не включаются (п. 39 Инструкции № 157н):

предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;

материальные запасы;

машины и оборудование, сданные в монтаж или подлежащие монтажу;

материальные объекты, находящиеся в пути;

материальные объекты, числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений.

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, 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).

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.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: [п. 10](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MCS2NS/) СГС «Основные средства».

**7.2. Инвентарный объект основных средств**

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств может быть:

объект со всеми приспособлениями и принадлежностями;

отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

обособленный комплекс конструктивно − сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы (при наличии в комплексе частей с разным сроком полезного использования каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект). Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

Если по комплексу конструктивно сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен одинаковый для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013–94, утвержденного Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 (далее − ОКОФ), к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей (п. 45 Приказа № 157н).

В качестве одного инвентарного объекта учитываются здание и надворные постройки, обеспечивающие его функционирование (сарай, забор, колодец и др.). Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

В случае если отдельные помещения зданий имеют разное функциональное назначение или являются самостоятельными объектами имущественных прав, то они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Данный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства. Наличие таких случаев должно быть оговорено письменно в акте приемки-передачи основного средства комиссией по приемке.

Аналитический учет основных средств ведется на следующих инвентарных карточках:

инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031);

инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032).

**7.3. Приобретение основных средств**

Приобретенные объекты основных средств принимаются к бюджетного (бухгалтерскому) учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют суммы фактических вложений учреждения, а именно суммы (п. 15 СГС «Основные средства»):

уплачиваемые поставщику по договору поставки;

уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;

уплачиваемые за работы, осуществляемые в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;

регистрационных сборов;

таможенных пошлин, сборов;

вознаграждений, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов основных средств;

затрат по доставке объектов основных средств до места их использования;

фактических затрат, связанных с созданием объекта основных средств (израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций);

других затрат, которые непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объектов основных средств, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор, проценты по займам на их приобретение (создание), затраты по договору лизинга.

В сумму фактических вложений не включаются общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств.

Первоначальная стоимость объектов основных средств формируется на группировочном счете 106 по соответствующему коду вида синтетического счета. На указанном счете учреждение отражает все затраты, связанные с приобретением основных средств. Сформированная при приобретении основных средств за плату стоимость объекта основных средств списывается с кредита указанного счета 106 в дебет счета 101 «Основные средства».

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством РФ государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

Вместе с тем права на недвижимое имущество, возникшие до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», признаются юридически действительными при отсутствии их государственной регистрации, введенной Федеральным законом № 122-ФЗ. Государственная регистрация таких прав проводится по желанию их обладателей (п. 1 ст. 6 Федерального закона № 122-ФЗ).

При этом учет объектов недвижимого имущества, введенных в эксплуатацию по окончании их строительства в 1935 - 1997 гг. и находящихся у казенного учреждения на праве оперативного управления, на счете 0 101 10 000 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения» соответствует принципам полноты отражения имущества в бюджетном учете в соответствии с нормами БК РФ.

Отсутствие свидетельства о государственной регистрации при наличии законно обусловленного права оперативного управления на объект недвижимости не является основанием для не отражения указанного объекта в учете на соответствующем счете аналитического учета счета 101 «Основные средства» (письма Минфина России от 08.11.2013 № 02-06-10/47867, от 18.04.2014 № 02-06-10/18182).

Поступление в учреждение основных средств оформляется следующими первичными документами:

Актом о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. и библиотечного фонда независимо от стоимости;

Для принятия к учету объектов основных средств в учреждении создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (данная функция может осуществляться внутри проверочными и другими комиссиями по направлениям деятельности учреждения, состав которых утверждается приказом).

**7.4. Получение основных средств по договору дарения**

Безвозмездное получение объектов основных средств может осуществляться путем пожертвования юридическими лицами (за исключениями, предусмотренными в ст. 576 ГК РФ), а также физическими лицами (ст. ст. 572, 582 ГК РФ).

Пожертвование принимается учреждением без чьего – либо разрешения или согласия (п. 2 ст. 582 ГК РФ). При передаче имущества учреждению жертвователем должно быть определено назначение использования этого имущества. Объекты основных средств, полученные по договору пожертвования, принимаются к бюджетного (бухгалтерскому) учету по первоначальной стоимости, равной их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

В целях бюджетного (бухгалтерского) учета под текущей оценочной стоимостью основных средств понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бюджетному учету (п. 25 Инструкции № 157н). Оценочная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением цены может быть:

информация Росстата;

информация об уровне цен, опубликованная в СМИ;

информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий – изготовителей;

информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

Решение об определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансовых активов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если имущество получено учреждением по договору пожертвования и используется учреждением в указанных жертвователем целях, то согласно п.п. 1 п. 2 ст. 251 Налогового Кодекса РФ стоимость этого имущества освобождается от обложения налогом на прибыль.

**7.5. Получение основных средств от учреждения МЧС России**

**(внутриведомственная передача)**

Безвозмездное получение объекта основных средств от учреждения, подведомственного тому же главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств (внутриведомственная передача), отражается в бюджетном учете с использованием счета 1 304 04 310 «Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств».

Полученный объект основных средств принимается к бюджетному учету по балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации. Информацию о стоимости и начисленной амортизации передающая сторона указывает в Извещении (ф. 0504805). Дальнейшее начисление амортизации получающая сторона производит в бюджетном учете в общеустановленном порядке.

В налоговом учете стоимость полученного имущества доходом не признается на основании п.п. 8 п. 1, п. 2 ст. 251 Налогового Кодекса РФ.

**7.6. Получение основных средств от учреждения другого ведомства**

**одного уровня бюджета (межведомственная передача)**

Безвозмездное получение объекта основных средств от учреждения, подведомственного другому главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств одного уровня бюджета (межведомственная передача), отражается в учете с использованием счета 1 401 10 180 «Прочие доходы». Полученный объект основных средств принимается к бюджетному учету по балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации. Информацию о стоимости и начисленной амортизации передающая сторона указывает в Извещении (ф. 0504805). Дальнейшее начисление амортизации получающая сторона производит в бюджетном учете в общеустановленном порядке.

В налоговом учете стоимость полученного имущества доходом не признается на основании п.п. 8 п. 1, п. 2 ст. 251 НК РФ.

**7.7. Получение основных средств от учреждений других уровней бюджета (межбюджетная передача)**

Безвозмездное получение объекта основных средств от учреждения, подведомственного главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств другого уровня бюджета (межбюджетная передача), отражается в учете с использованием счета 1 401 10 151 «Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Полученный объект основных средств принимается к бюджетному учету по балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации. Информацию о стоимости и начисленной амортизации передающая сторона указывает в Извещении (ф. 0504805). Дальнейшее начисление амортизации получающая сторона производит в бюджетном учете в общеустановленном порядке.

В налоговом учете стоимость полученного имущества доходом не признается на основании п.п. 8 п. 1, п. 2 ст. 251 НК РФ.

**7.8. Изготовление основных средств хозяйственным способом**

Основные средства, изготовленные учреждением собственными силами (хозяйственным способом), принимаются к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается сумма фактических затрат учреждения на изготовление этих объектов. Основание: СГС «Основные средства», Инструкция № 157н.

**7.9. Выявление неучтенных объектов основных средств**

**при инвентаризации**

В результате проведенной в учреждении инвентаризации могут быть выявлены неучтенные объекты основных средств. Такие объекты основных средств принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету. Основание: п. 31 Инструкции № 157н.

**7. 10. Получение основных средств в счет возмещения ущерба**

**виновным лицом**

С согласия работодателя работник может передать учреждению для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество (ч. 5 ст. 248 Трудового Кодекса РФ). В такой ситуации выбывшее основное средство списывается с баланса учреждения, а поступившее - принимается к балансовому учету по текущей восстановительной стоимости списываемого основного средства. Срок полезного использования этого имущества определяется с учетом положений п. 44 Инструкции № 157н.

Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов (п. 220 Инструкции № 157н).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, осуществляется в соответствии с п. 7 Инструкции № 162н.

**7.11. Выдача в эксплуатацию основных средств,**

**стоимостью до 10000,00 рублей**

При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества), их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением данных объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» (п. 373 Инструкции № 157н, п. 152 Инструкции № 162н).

**7.12. Перевод основных средств на консервацию**

Объекты основных средств переводятся на консервацию на срок более трех месяцев на основании приказа руководителя учреждения.

Консервация объекта основных средств на срок более трех месяцев (расконсервация) оформляется первичным учетным документом − актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Форма акта законодательно не утверждена, поэтому акт составляется комиссией учреждения в произвольной форме.

Данный акт должен содержать сведения об объекте учета:

наименование объекта учета;

инвентарный номер объекта;

первоначальную (балансовую) стоимость;

сумму начисленной амортизации;

сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Объект основных средств, находящийся на консервации, продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

Сведения о консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031) объекта учета записями о консервации (расконсервации) объекта без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000«Основные средства» (п. 10 Инструкции № 157н).

**7.13. Ремонт и текущее обслуживание основных средств**

Первоначальная (балансовая) стоимость объектов основных средств не изменяется при проведении всех видов ремонтов (текущего, среднего, капитального), а также при проведении работ по текущему обслуживанию объектов основных средств.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно – сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего объекта основных средств путем внесения записей о произведенных изменениях без отражения на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета (п. 27 Инструкции № 157н). Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

здания и сооружения стоимостью, менее 500,0 тыс. руб.

Капитальный ремонт основных средств не относится к капитальным вложениям в объекты основных средств, так как не изменяет технологическое или служебное назначение, не влечет изменения параметров объекта основных средств, не увеличивает нагрузки и не устанавливает новые качества объекта, при этом, соответственно, не увеличивает первоначальную стоимость объекта в бюджетном учете.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств, стоимостью свыше 500,0 тыс. руб.:

здания и сооружения;

машины и оборудование;

транспортные средства;

Основание: [п. 27](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MFI2O9/) СГС «Основные средства».

**7.14. Восстановление основных средств**

**(реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование)**

К реконструкции объектов основных средств относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

К работам по достройке, дооборудованию объектов основных средств относится дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы и раздельное их применение будет невозможно.

К работам по модернизации относится совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта. Основание: п. 19 СГС «Основные средства».

Затраты по достройке, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, дооборудованию относятся на счета 0 106 11 000  «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения», 0 106 КС 000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство», 0 106 31 000 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения», а после окончания работ, приемки их результатов и государственной регистрации (в случаях, предусмотренных законодательством) относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств (п. 27 Инструкции № 157н). Завершение восстановительных работ оформляется Актом о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (п. 44 Инструкции № 157н).

Следует отметить, что принятие объекта основных средств и выбытие в случае частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции отражаются в бюджетном учете согласно п. 51 Инструкции № 157н.

**7.15. Выбытие основных средств, вследствие недостачи, хищения**

Недостающие (похищенные) объекты основных средств списываются с учета по балансовой стоимости, одновременно списываются суммы начисленной по ним амортизации*.*

Списание похищенных, недостающих основных средств производится на основании следующих первичных документов:

Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);

Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105);

Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Соответствующая отметка о списании недостающего, похищенного основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

**7.16. Частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств**

Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (разукомплектация) этого объекта основных средств. При этом первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость указанных составных частей (абз. 2 п. 27 Инструкции № 157н). В случае, когда стоимость этих составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она должна быть определена комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Стоимость ликвидируемых частей может определяться пропорционально какому – либо выбранному показателю – площади, объему и др.

При принятии решения о списании объекта в случае частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции) выбытие объекта основных средств и принятие отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете согласно п. 51 Инструкции № 157н.

Материальные запасы, оставшиеся в распоряжении учреждения в результате частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости.

Частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств оформляется соответствующим актом на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Форма такого акта приказом № 52н не установлена, поэтому оформить его можно в произвольной форме. В акте в обязательном порядке отражается наименование частично ликвидированного (разукомплектованного) основного средства, причина частичной ликвидации (разукомплектации), планируемые результаты частичной ликвидации (разукомплектации). Акт утверждается руководителем учреждения.

Разборка и демонтаж ликвидируемых частей основных средств до утверждения вышеуказанного акта не допускаются.

В случае частичной ликвидации объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств отражаются в бюджетном учете на основании Акта о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Соответствующая отметка о частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

**7.17. Списание объектов основных средств, пришедших в негодность**

Объекты основных средств могут быть списаны с баланса учреждения в том случае, если они пришли в негодность и не могут в дальнейшем использоваться в деятельности учреждения. Начисление амортизации в размере 100% не является основанием для списания основных средств с учета (абз. 2 п. 87 Инструкции № 157н).

При списании основных средств необходимо руководствоваться Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 (далее – Положение).

В соответствии с Положением решение о списании федерального имущества принимается:

в отношении федерального движимого имущества:

территориальными органами федеральных органов государственной власти (федеральных государственных органов - самостоятельно, за исключением списания движимого имущества, балансовая стоимость которого превышает установленный размер;

в отношении федерального недвижимого имущества:

территориальными органами федеральных органов государственной власти по согласованию с соответствующими федеральными органами государственной власти.

Порядок представления документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления, утвержден совместным приказом Минэкономразвития России и Минфина России от 10 марта 2011г. № 96/30н.

Полномочиями по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества обладают комиссия по принятию и выбытию активов и комиссия по подготовке и принятию решения о списании федерального недвижимого имущества Главного управления (далее - комиссии), состав которых определяется приказами руководителя учреждения.

Имущество, которое выбыло из эксплуатации в результате принятия в отношении его решения о списании, до момента его ликвидации или уничтожения не подлежит учету в составе основных средств. Вместе с тем в целях обеспечения сохранности указанное имущество, находящееся у учреждения и закрепленное за соответствующим работником, следует учитывать за балансом на счете 02.

Пришедшие в негодность основные средства списываются на основании следующих первичных документов:

Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105);

Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

Соответствующая отметка о списании пришедшего в негодность основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Разборка и демонтаж пришедших в негодность основных средств оформляется Актом (приложение № 8 к Учетной политике), но до утверждения вышеуказанных первичных документов их списание не допускается.

В случае, когда объект основных средств пришел в негодность в результате стихийного бедствия (катастрофы), списание основных средств отражается по дебету счета 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

В случае если объект основных средств уничтожен в результате террористического акта или иных действий, вне зависимости от воли учреждения-правообладателя списание основных средств отражается по дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

**7.17.1. Регламент выполнения мероприятий по списанию имущества должностными лицами и комиссиями по приемке материальных**

**средств и их списанию**

При выявлении факта невозможности дальнейшей эксплуатации объекта основных средств материально – ответственное лицо передает в комиссию по списанию по направлениям деятельности следующий пакет документов: рапорт (заявление) на имя председателя комиссии, акт технического состояния, техническую документацию, формуляры, паспорта и другие, имеющиеся устанавливающие документы, справки специализирующихся организаций о невозможности дальнейшего использования материального средства по назначению (при необходимости).

Комиссия готовит акт на списание установленной формы. Заключение комиссии должно содержать информацию о мероприятиях, проводимых после согласования списания и утверждения акта. В течение 30 дней с момента поступления рапорта комиссия передает весь пакет документов в управление (отдел), курирующее списание данного материального средства в соответствии с номенклатурой, утвержденной приказом МЧС России от 30 января 2006 г. № 51.

До 15 числа месяца, следующего за кварталом, отдел Главного управления, курирующий списание данного вида материального средства, готовит перечень материальных средств, предполагаемых к списанию, и направляет его в соответствующее подразделение регионального центра МЧС России на согласование.

После согласования списания материальных средств, акты на списание утверждаются начальником Главного управления и (или) должностным лицом уполномоченным начальником. Затем проводятся мероприятия по разборке (демонтажу) и другие, предусмотренные актом на списание.

**7.18. Выбытие основных средств, в связи с безвозмездной передачей**

Безвозмездная передача объектов основных средств может производиться учреждениями в рамках внутриведомственной, межведомственной, межбюджетной передачи, в рамках передачи государственным и муниципальным организациям, а также другим организациям.

Безвозмездная передача объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей суммы, начисленной на объект основных средств амортизации.

Безвозмездная передача основных средств оформляется следующими первичными документами:

Извещение (ф. 0504805);

Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей и библиотечного фонда.

Соответствующая отметка о безвозмездной передаче основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

**7.19. Особенности учета основных средств**

Начисление амортизации основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом. Основание: п. 44 Инструкции № 157н:

по объектам основных средств, включенным в 1 – 10 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.

Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по оценке рыночной стоимости материальных активов:

по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации оценщика (оценщика);

по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации – изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации оценщика (оценщика).

Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется комиссией по оценке рыночной стоимости материальных 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».

На забалансовом счете 01 учитывается «Имущество, полученное в пользование», 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».

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 13 знаков. Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н:

1 – 3-й знаки - коды синтетического счета;

4 – 5-й знаки - коды аналитического счета;

6-й знак - код вида финансового обеспечения;

7 – 13-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

Инвентарный номер наносится (абз. 2 п. 46 Инструкции № 157н) несмываемой краской.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта.

Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иная периферия учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера, ее следует отразить в Инвентарной карточке (ф. 0504031), чтобы в дальнейшем грамотно оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т. п. учитываются на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

При разграничении модернизации и ремонта компьютера определяющее значение имеет факт сохранения работоспособности инвентарного объекта, не изменившего выполнение своих функций в целом.

Расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов компьютерной техники, вызванные необходимостью поддержания компьютера в работоспособном состоянии, относятся к расходам на ремонт основных средств. Например, замена вышедшего из строя процессора на аналогичный, более мощный. В этом случае стоимость новой детали как запасной части включается в расходы на ремонт основных средств.

При отражении расходов на модернизацию компьютера необходимо отразить в бюджетном учете выбытие старой детали, т.е. операцию частичной ликвидации отдельных устройств компьютера.

Выбывающую деталь, пригодную для дальнейшего использования, следует принять к учету по текущей рыночной стоимости в составе запасных частей.

Основание: [п. 9](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MEI2NC/) СГС «Основные средства», [п. 46](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3S2MH/) Инструкции № 157н.

**8. Непроизведенные активы**

Объектами непроизведенных активов, которые учитываются на счете 0 103 00 000 «Непроизведенные активы», признаются активы, используемые в процессе деятельности учреждения, которые не являются продуктами производства и вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за Учреждением (п. 70 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Непроизведенные активы»).

К объектам непроизведенных активов относят землю, ресурсы недр, прочие непроизведенные активы, которые становятся объектами бюджетного (бухгалтерского) учета в момент их вовлечения в экономический (хозяйственный) оборот (п. 71 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Непроизведенные активы»).

Объект непроизведенных активов подлежит признанию в бюджетном (бухгалтерском) учете в составе нефинансовых активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах (п. 7 СГС «Непроизведенные активы»).

Вовлечением земельных участков в экономический (хозяйственный) оборот являются приобретение, продажа и передача земельных участков с учетом ограничений, установленных ст. 27 Земельного кодекса РФ.

Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0 103 11 000 на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (п. 71 Инструкции № 157н).

Изменение кадастровой стоимости земельных участков по состоянию на 1 января определяется ежегодно до 20 января по запросу выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости «Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости.» При изменении кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности, такое событие считается существенным событием после отчетной даты и подлежит отражению в годовой отчетности.

Единицей бюджетного (бухгалтерского) учета непроизведенных активов является инвентарный объект (п. 80 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Непроизведенные активы»).

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета и не обозначается на указанных объектах. Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов непроизведенных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются (п. 81 Инструкции № 157н).

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031) (абз. 1 п. 82 Инструкции № 157н).

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется (абз. 2 п. 83 Инструкции № 157н) в:

Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) – в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) – по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) (абз. 1 п. 83 Инструкции № 157н).

**9. Учет материальных запасов**

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.д.) с уникальным наименованием (например, бензин АИ-92, аккумулятор 6CТ-90), маркой, параметрами, иными характеристиками (кроме стоимости), идентифицирующую данную единицу от других однородных материальных ценностей, которой присваивается соответствующий номенклатурный номер.

Стоимость приобретенных материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение.

Получение материальных ценностей осуществляется лицом, полномочия которого подтверждены выданной ему доверенностью, оформленной по установленной форме.

Оправдательные документы, представляемые в ФЭУ при отчете по доверенности, должны содержать расписку материально-ответственного лица, принявшего материальные ценности на хранение, либо лица, получившего материальные ценности в эксплуатацию.

Срок использования доверенностей на получение нематериальных активов составляет 14 дней (иной срок устанавливается по решению руководителя учреждения), срок отчетности по доверенности - 5 рабочих дней.

Стоимость материальных запасов определяется комиссией по оценке рыночной стоимости материальных ценностей 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).

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по оценке рыночной стоимости материальных ценностей 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 материальные ценности);

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

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

Материальные запасы, безвозмездно поступающие в субъект централизованного учета для осуществления основной деятельности, подлежат обязательному принятию к учету на счет 105 «Материальные запасы» на основании первичных документов передающей стороны, заверенных подписями ответственных лиц субъекта централизованного учета.

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

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

лекарственные препараты и медицинские материалы;

продукты питания;

горюче – смазочные материалы;

строительные материалы;

мягкий инвентарь;

прочие материальные запасы.

Передача материальных запасов в эксплуатацию, перемещение их внутри учреждения между материально ответственными лицами отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете на счете 105 «Материальные запасы», при этом в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета отражается изменение материально ответственных лиц на основании следующих первичных документов:

Требования – накладной (ф. 0504204).

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выдача материальных запасов со складов учреждения производится только материально ответственным лицам учреждения, с согласованием управления материально – технического обеспечения.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости в разрезе каждой номенклатурной единицы ([п. 108](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M9Q2NI/) Инструкции № 157н). Списание материальных запасов с бюджетного (бухгалтерского) учета производится на основании:

акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

**9.1 Учет горюче-смазочных материалов (ГСМ)**

На счет 105.33 «Горюче – смазочные материалы» к учету принимаются ГСМ, приобретенные самостоятельно по договорам, заключенным субъектом централизованного учета с поставщиком ГСМ на основании первичных документов, а также в рамках централизованного снабжения.

Списание ГСМ (Бензин, дизельное топливо) с учета производится не реже одного раза в месяц на последнее число календарного месяца на основании путевых листов (ф. 0345001, ф. 0345004, ф 0345007,) за соответствующий период и иных данных и документов, подтверждающих фактический расход ГСМ, данных о фактическом пробеге и маршруте следования транспортных средств в течение отчетного периода.

Списание ГСМ (масла, спец. жидкости) на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), составленного и заверенного подписями членов комиссии по поступлению и выбытию активов и иных данных и документов, подтверждающих фактический расход ГСМ, данных о фактическом пробеге и маршруте следования транспортных средств в течение отчетного периода.

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.

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 (сотрудников) 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 (сотрудников) субъекта централизованного учета).

**9.2 Учет специальной одежды, обуви и других**

**средств индивидуальной защиты**

Учет приобретенной (полученной) специальной одежды и обуви осуществляется на балансовом счете 105.35 «Мягкий инвентарь» в общем порядке, определенном для учета материальных запасов.

Выдача указанных активов работникам (сотрудникам) 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 105.35 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения».

Операции по выдаче в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей и сдаче ими специальной одежды, специальной обуви 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 (сотрудников) (пользователей имущества), мест его нахождения.

Списание с забалансового учета специальной одежды и обуви, 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.

Списанию подлежит только полностью непригодный мягкий инвентарь, который невозможно восстановить или его восстановление экономически нецелесообразно.

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).

Списание мягкого инвентаря производится по средней фактической стоимости.

Сроки носки (эксплуатации) спецодежды, предметов мягкого инвентаря исчисляются со дня их фактической выдачи в носку (эксплуатацию).

Для спецодежды сезонного пользования срок носки (эксплуатации) в течение одного сезона засчитывается за один год. Время хранения на складах в срок носки (эксплуатации) не засчитывается.

При повторной выдаче спецодежды производится запись в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты сотрудника с пометкой «б/у» (бывшая в употреблении).

**9.3. Учет запасных частей**

Учет запасных частей, предназначенных для установки на транспортные средства, не признаваемые субъектом централизованного учета в соответствии с положениями настоящей учетной политики объектами основных средств, до момента установки при проведении ремонтных, регламентных и иных работ производится на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». В момент установки их на объект основного средства, запасные части списываются с балансового учёта.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части (приложение № 2 к Учетной политике) списанные со счета 105.36 «Прочие материальные запасы» по факту установки на транспортные средства.

**9.4. Выявление неучтенных объектов материальных запасов при инвентаризации**

В результате проведенной в учреждении инвентаризации могут быть выявлены неучтенные объекты материальных запасов. Такие неучтенные объекты материальных запасов принимаются к бюджетному учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бюджетному учету (п. 31 Инструкции № 157н, абз. 8 п. 23 Инструкции № 162н).

**9.5. Получение материальных запасов в счет возмещения ущерба**

**виновным лицом**

С согласия работодателя должностное лицо может передать учреждению для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество (ст. 248 Трудового Кодекса РФ). При этом выбывшие материальные запасы списываются с баланса учреждения, а поступившие - принимаются к балансовому учету по текущей восстановительной стоимости списываемых материальных запасов.

Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов (п. 220 Инструкции № 157н).

**9.6. Выбытие материальных запасов вследствие недостачи, хищения**

Недостающие (похищенные) материальные запасы списываются с учета по балансовой стоимости. Одновременно виновным лицам предъявляется сумма причиненного ущерба (п. 112 Инструкции № 157н).

При списании недостающих (похищенных) материальных запасов оформляются следующие первичные документы (п. 25 Инструкции № 162н):

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

**9.7. Поступление и выбытие материальных запасов в связи с безвозмездной передачей**

Безвозмездная передача материальных запасов может производиться в рамках внутриведомственной, межведомственной, межбюджетной передачи, в рамках передачи государственным и муниципальным организациям, а также наднациональным организациям, правительствам иностранных государств, международным организациям, другим организациям. Безвозмездная передача осуществляется только с разрешения главного распорядителя бюджетных средств (вышестоящего органа), а также (в отдельных случаях) - с разрешения органа по управлению государственным (муниципальным) имуществом.

Безвозмездная передача материальных запасов осуществляется по их фактической стоимости.

Безвозмездная передача материальных запасов оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) и извещением (ф. 0504805).

**10. Учет нематериальных активов**

Бюджетный учёт нематериальных активов ведётся в соответствии с СГС «Нематериальные активы», пунктами 56-69, 151.1-151.4 Инструкции № 157н и пунктами 11-13, 41.1 Инструкции № 162н.

В Главном управлении осуществляется учёт неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов.

Объекты нематериальных активов принимаются к бюджетному учёту по первоначальной стоимости.

Бюджетный учёт прав пользования нематериальными активами ведётся на счёте 0 111 6І 352 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определённым сроком полезного использования», 0 111 6І 353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределённым сроком полезного использования».

При начислении амортизации по объекту нематериальных активов с определённым сроком полезного использования используется линейный метод.

Амортизация по объекту нематериальных активов начисляется в следующем порядке:

стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации;

стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Амортизация по объекту нематериальных активов с неопределённым сроком полезного использования не производится.

Инвентарный номер генерируется автоматически в программном продукте «1C: Бухгалтерия» при принятии к учёту объекта нематериальных активов.

Аналитический учёт прав пользования нематериальными активами ведётся в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование и ответственных лиц.

**1****1. Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом**

Учреждение в соответствии со своими бюджетными полномочиями осуществляет получение и расходование бюджетных средств соответственно с их целевым назначением и обеспечивает финансовыми ресурсами обособленные подразделения через лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства.

Счет 304 05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» предназначен для учета учреждением расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами. Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке с лицевого счета, предоставляемой Управлением федерального казначейства. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

**12. Учет денежных средств**

В составе денежных средств, отражаемых на счете 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», учитываются:

наличные и безналичные денежные средства в валюте РФ;

денежные документы.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. Основание: Указание Банка России № 3210-У.

Для ведения кассовых операций Учреждение устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе (лимит кассы). Лимит устанавливается приказом начальника учреждения.

Кассовые операции ведутся в Учреждениях кассирами либо иными работниками, с ознакомлением их с действующим порядком ведения кассовых операций и установлением им соответствующих должностных обязанностей под роспись.

С кассиром (иными работниками, на которых возложено ведение кассовых операций) (далее – кассир), заключаются договора о полной материальной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Кассовые документы подписываются лицами, указанными в карточке образцов подписей.

Учреждение в соответствии с Договором об обслуживании операций по наличным денежным средствам с использованием банковских карт, заключенным с УФК по Архангельской области и НАО для обращения с наличными денежными средствами использует расчетную (дебетовую) карту.

Через расчетную карту осуществляется обеспечение наличными деньгами и взнос наличных денежных средств. Информационный обмен с УФК по Архангельской области и НАО осуществляется в электронном виде с использованием средств электронной подписи через систему удалённого финансового документооборота.

Выплата денежного довольствия, денежного содержания, заработной платы, командировочных расходов и социальных выплат личному составу учреждения производится путем перечисления на пластиковые карты МИР.

Выплата денежных средств на денежное довольствие, денежное содержание, заработную плату и выплаты социального характера производятся в сроки, согласованные с органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета (Федеральным казначейством).

Выплата денежных средств для расчетов с увольняемым личным составом и уходящим в отпуск работникам и государственным гражданским служащим, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производится независимо от установленных сроков выплаты денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы.

**12.1. Учет денежных документов**

К денежным документам относятся оплаченные (п.169 Инструкции № 157н):

талоны на бензин и масла, на питание и т.п.;

путевки в дома отдыха, санатории, турбазы;

пластиковые карты на бензин;

телефонные карточки;

интернет - карты;

железнодорожные и авиабилеты;

проездные документы на все виды общественного транспорта;

полученные извещения на почтовые переводы;

почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п.;

маркированные конверты.

В случае приобретения денежных документов подотчетным лицом и последующего расходования им же без сдачи в кассу денежные документы в учете по фондовой кассе не отражаются.

Хранение денежных документов в учреждении допускается в кассе учреждения в порядке, аналогичном хранению наличных денежных средств.

Денежные документы учитываются в сумме фактических расходов на их приобретение. Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется ПКО и РКО «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется отдельно от операций с денежными средствами.

При выдаче денежных документов из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных РКО применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501).

ПКО и РКО регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций с денежными средствами.

Стоимость денежных документов можно списать только после подтверждения факта их использования.

К денежным документам не относятся и в составе фондовой кассы не учитываются:

конверты и открытки без марок (учитываются в составе прочих материальных запасов);

бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам (учитываются в составе бланков строгой отчетности);

пополняемые топливные заправочные карты;

путевки в санатории и дома отдыха неоплаченные, полученные безвозмездно (учитываются на забалансовом счете 08).

Ведется единая Кассовая книга по наличным денежным средствам и по денежным документам со сквозной нумерацией листов. Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

Фондовые кассовые отчеты (страницы фондовой кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть движение денежных документов в фондовой кассе.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Форма, утвержденная Приказом № 52н, может быть дополнена графами, в которых проставляется количество денежных документов.

**12.2. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных**

**денежных средств**

**12.2.1. Мероприятия при транспортировке наличных денежных средств**

Кассир обеспечивается исправным транспортным средством при транспортировке денежных средств из учреждений банков или сдаче в них.

При транспортировке денежных средств кассиру запрещается:

разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

посещать магазины, рынки и другие подобные места;

выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

**12.2.2. Порядок и сроки проведения проверок фактического наличия**

**наличных денежных средств**

Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями № 49.

Проведение инвентаризации, плановых проверок фактического наличия наличных денежных средств в кассе производится инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя. Проверки наличия денежных средств и бланков строгой отчетности проводятся внутри проверочной комиссией не реже 1 раза в месяц.

По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий (проверок) составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504088). В нем указывают выявленные недостачи или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

Акт составляется не менее чем в двух экземплярах, каждый из которых подписывают все члены комиссии.

**13. Учет расчетов с подотчетными лицами**

Денежные средства в подотчет выдаются на командировочные расходы на основании приказа руководителя по письменному заявлению работника (рапорту сотрудника) с указанием назначения аванса, размера и срока его возврата путем перечисления денежных средств на расчетный счет командируемого лица.

Работнику (сотруднику, госслужащему), направляемому в командировку уполномоченным структурным подразделением выдается командировочное удостоверение (приложение № 9 к Учетной политике).

Перевод денежных средств в подотчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной в подотчет сумме.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который перечислены денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

В случае, если должностное лицо не отчиталось за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности может быть удержана из начисленной ему заработной платы (денежного довольствия, денежного содержания) в соответствии с действующим законодательством. Распоряжение об удержании из заработной платы (денежного довольствия, денежного содержания) должностного лица, своевременно не возвращенного аванса, производится не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, при условии, если сотрудник не оспаривает оснований и размеров удержания (подтверждением согласия сотрудника может быть написанный им рапорт, либо подписанный им акт сверки расчетов).

Если сотрудник оспаривает наличие задолженности перед организацией или срок для принятия решения об удержании пропущен, соответствующие суммы могут быть взысканы с сотрудника только через суд.

Если взыскать с работника подотчетную сумму не представляется возможным и данная задолженность работника признана учреждением нереальной к взысканию, то она списывается с учета на основании приказа руководителя.

Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

Подотчетным лицам разрешается по согласованию с руководителем учреждения использовать личные денежные средства для приобретения товаров, работ, услуг для нужд учреждения. Возмещать такие расходы при представлении авансового отчета и заявления (рапорта), подписанного руководителем учреждения, при условии наличия лимитов бюджетных обязательств.

Авансовые отчеты за административно-хозяйственные расходы могут приниматься к учету на следующие цели:

на оплату транспортных услуг;

на оплату услуг связи;

на оплату коммунальных услуг;

на оплату расходов по арендной плате за пользование имуществом;

на приобретение материальных запасов для хозяйственных нужд;

на приобретение основных средств, нематериальных активов и др.

К Авансовому отчету (ф. 0504505) должны быть приложены документы, удостоверяющие произведенные расходы:

документы, подтверждающие получение материальных ценностей, основных средств, факт потребления работ, оказания услуг;

документы, подтверждающие факт оплаты основных средств, материальных ценностей, работ, услуг.

Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, потребления работ, оказания услуг, являются: товарные чеки магазинов розничной торговли, накладные на отпуск товаров, акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций, торгово-закупочные акты при покупке материальных ценностей у физического лица и др.

При представлении подотчетным лицом чека ККТ, содержащего в себе наименование, количество и цену приобретенных в розничной торговле товаров, товарный чек может не представляться.

С учетом того, что со временем чернила на кассовом чеке могут выцветать и отраженная на нем информация становится нечитаемой, при предъявлении в ФЭУ авансового отчета, прикладывать к нему кроме чека ККТ еще копию этого чека, заверенную подписью бухгалтера. Ксерокопия чека подшивается также к авансовому отчету вместе с самим чеком.

При приобретении материальных ценностей документы, подтверждающие получение имущества подотчетным лицом должны содержать подпись материально-ответственного лица, принявшего ценности на хранение либо лица, получившего материальные ценности в эксплуатацию. В кассовом чеке должны быть четко пропечатаны наименование продавца, его ИНН, номер кассовой машины, дата совершения операции, сумма.

При составлении авансового отчета по денежным средствам, выданным на приобретение материальных ценностей, к нему прилагаются оправдательные документы, содержащие подпись материально-ответственного лица, принявшего на хранение (в эксплуатацию) приобретенные материальные ценности.

Одновременно с представлением авансового отчета, подотчетное должностное лицо обязано написать рапорт (заявление) об удержании из заработной платы (денежного довольствия, денежного содержания)остатка неиспользованного аванса.

**13.1. Принятие к учету расходов на проезд при оформлении электронного билета**

В соответствии с п. 2 ст. 786 ГК РФ заключение договора перевозки пассажира удостоверяется билетом. Форма билета устанавливается в порядке, предусмотренном транспортными уставами и кодексами.

Форма электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации установлена приказом Минтранса России от 8 ноября 2006 г. № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» (далее - приказ № 134).

Согласно п. 1 Приложения к приказу № 134 электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации (далее - электронный билет) представляют собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме, и имеет следующую структуру:

электронный полетный купон;

электронный контрольный купон;

электронный агентский купон;

маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок).

Наличие электронного полетного купона и маршрут/квитанции является обязательным.

Так, если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета, являются:

маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) (п. 2 приказа № 134);

посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту (письма Минфина России от 01.10.2013 № 02-06-05/40725, от 14.01.2014 № 03-03-10/438 (направлено ФНС России для сведения и использования в работе нижестоящим налоговым органам письмом от 05.02.2014 № ГД-4-3/1897), письмо ФНС России от 12.10.2012 № АС-4-2/17308).

В случае, если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика) (письма Минфина России от 06.06.2012 № 03-03-06/4/61, от 09.11.2011 № 03-03-07/50, от 22.03.2010 № 03-03-06/1/168).

Формы электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте установлены приказом Минтранса России 21 августа 2012 г. № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» (далее – приказ № 322).

Согласно п. 1 приложения к приказу № 322 электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте (далее - электронный билет) используется для удостоверения договора перевозки пассажира в дальнем следовании или в пригородном сообщении, в котором информация о железнодорожной перевозке пассажира представлена в электронно-цифровой форме и содержится в автоматизированной системе управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте.

Документом, подтверждающим произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета, является контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) (п. 2 приказа № 322).

Для принятия к учету расходов в части приобретения билетов на автобус - аэроэкспресс должностным лицом учреждения должна быть представлена квитанция электронного многоцелевого документа. Наличие электронного стоимостного купона и квитанции является обязательным.

Документами, подтверждающими факт оплаты билетов, являются:

чек кассового (контрольно кассового, терминального) аппарата;

выписка из лицевого счета банка (в случае приобретения проездных документов через интернет сеть).

**14. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами**

Сверка расчетов с организациями и учреждениями проводится не менее одного раза в год (обязательно при проведении годовой инвентаризации по состоянию на 31-е декабря включительно).

Документы, подтверждающие факт выполнения работ (оказания услуг), должны содержать подпись лиц, ответственных в учреждении за принятие результатов работ (услуг) по направлениям деятельности.

Размер аванса юридическим лицам и срок его перечисления с лицевых счетов должен быть зафиксирован в договорах (контрактах) с контрагентами и в счетах на оплату.

Учреждение при заключении подлежащих оплате договоров (контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем финансовом году, может быть использован по тому же коду ЭКР.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет перечисляется в доход соответствующего бюджета.

Общий срок исковой давности, в течение которого учреждение может востребовать дебиторскую задолженность, составляет три года. Срок исковой давности начинается с момента окончания срока исполнения договора с контрагентом.

Если дебитор не ликвидируется, но проходит реорганизацию, то при этом должна быть обеспечена правопреемственность обязательств (ст. 58 ГК РФ). Задолженность такого дебитора не списывается.

В случае, когда договоры (контракты) не исполнены поставщиками и суммы выданных авансов не возвращены ими учреждению, дебиторская задолженность поставщиков, нереальная к взысканию, списывается с бюджетного учета по приказу руководителя учреждения по результатам проведенной инвентаризации.

Основанием для принятия решения о списании указанной задолженности могут быть:

информация о ликвидации юридического лица и исключении его из реестра юридических лиц (при отсутствии правопреемников);

истечение срока исковой давности, который в общем случае составляет три года со дня, определяемого в соответствии со ст. 200 ГК РФ (п. 1 ст. 196 ГК РФ).

Решение о списании безнадежной к взысканию задолженности, числящейся в учете администратора доходов федерального бюджета, принимается администратором доходов федерального бюджета в порядке, установленном приказом МЧС России от 22.09.2020 № 705 «Об утверждении Порядка принятия МЧС России, территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России, решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Списанная с балансового учета учреждения задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с учета в порядке, указанном в абзаце 7 п. 80 Инструкции № 162н.

**14.1. Учет исполнительных листов по взысканию**

**денежных средств с учреждения**

Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства федерального бюджета по денежным обязательствам учреждения - должника, направляется судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем в орган Федерального казначейства по месту открытия должнику как получателю средств федерального бюджета лицевого счета для учета операций по исполнению расходов федерального бюджета (далее - лицевые счета).

Орган Федерального казначейства не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа направляет должнику уведомление о поступлении исполнительного документа и о дате его приема к исполнению с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя.

Исполнительный документ, поступивший минуя орган Федерального казначейства, возвращается заявителю без исполнения с предложением предъявить его в УФК.

Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления представляет в орган Федерального казначейства информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы федерального бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года. Данная информация направляется ФЭУ на бланке учреждения за подписью руководителя, заверенной гербовой печатью с приложением формы запроса-требования, заверенного главным бухгалтером и гербовой печатью.

При отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа учреждение направляет в ФЭД МЧС России запрос-требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа с указанием даты его поступления в орган Федерального казначейства.

Главный распорядитель в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа в орган Федерального казначейства обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием.

Учреждение обязано представить в орган Федерального казначейства платежный документ на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, ассигнований, предельных объемов финансирования.

**15. Порядок получения, хранения, эксплуатации имущества и мероприятия по обеспечению его сохранности**

**15.1. Материальная ответственность,**

**материально – ответственные лица**

При выполнении должностных обязанностей лица учреждения используют оборудование, инструменты и другие средства или материалы, которыми работодатель владеет на праве оперативного управления, по договору аренды и т.д. Одним из средств защиты такого права работодателя, установленного Трудовым кодексом РФ, является материальная ответственность должностного лица за ущерб, причиненный работодателю.

В целях настоящей учетной политики, ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, проведения инвентаризации имущества и контроля за его сохранностью понятие «материально – ответственное лицо» применяется к следующим категориям должностных лиц:

1. должностные лица, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. должностные лица, получившие под отчет объекты имущества по разовым документам под роспись.

Материальные ценности учитываются в бюджетном учете за материально – ответственными лицами на основании первичных учетных документов. Первичные учетные документы на получение материальных ценностей должны содержать отметки материально – ответственных лиц «получено на хранение» либо «получено в эксплуатацию».

**15.2. Полная материальная ответственность**

В силу ст. 242 ТК РФ полная материальная ответственность должностного лица заключается в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. При этом случаи такой ответственности предусмотрены:

Трудовым кодексом или иными федеральными законами (ч. 2 ст. 242 Трудового Кодекса РФ);

письменными договорами о полной материальной ответственности (ст. 244 Трудового Кодекса РФ);

трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером (ст. 243 Трудового Кодекса РФ).

Случаи полной материальной ответственности должностного лица:

1. Когда Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами на должностное лицо возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении им своих должностных обязанностей.

2. Недостача ценностей, вверенных должностному лицу на основании письменного договора о полной материальной ответственности или полученных им по разовому документу (приложение № 10 к Учетной политике).

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного должностному лицу имущества, заключаются с лицами, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ч. 1 ст. 244 Трудового Кодекса РФ). При этом должность лица или выполняемая им работа предусмотрена специальным Перечнем, утвержденным Постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности оформляются должностными лицами кадровой службы учреждения на основании приказа о назначении на должность, должностной инструкции, содержащей положения о материальной ответственности и расписки лица об ознакомлении с должностными инструкциями. Договор составляется в 2-х экземплярах. Один хранится в личном деле должностного лица вместе с трудовым договором (контрактом), второй остается у материально – ответственного лица.

К разовым документам, на основании которых должностному лицу вверяются материальные ценности, относятся доверенности, накладные, акты приема - передачи и другие документы, содержащие подпись данного лица за получение материальных ценностей.

3. Причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4. Причинение ущерба преступными действиями должностного лица, установленными приговором суда.

5. Ущерб, причиненный в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

6. Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. Причинение ущерба не при исполнении должностного лица своих обязанностей. Имеется в виду, что причинение ущерба произошло либо в свободное от работы (службы) время, либо во время работы (службы), но не при исполнении трудовых (служебных) обязанностей.

**15.3. Обязанности материально – ответственных лиц**

В круг обязанностей материально – ответственных лиц входит:

1. своевременный прием материальных ценностей путем тщательной проверки количества и качества материальных ценностей в полном соответствии с сопроводительными документами (актами, накладными и т.п.);

2. обеспечение надлежащих условий хранения, эксплуатации материальных ценностей;

3. передача материальных ценностей другому материально – ответственному лицу на основании накладной (акта), которые выписываются в ФЭУ на основании письменного распоряжения (приказа, заявления, рапорта) руководителя учреждения;

4. своевременное устное и (или) письменное информирование руководителя учреждения об обстоятельствах, приведших (способных привести) к потере имущества, о необходимости улучшения условий хранения имущества.

**15.4. Инвентаризация**

Инвентаризация- это периодическая проверка наличия имущества учреждения. Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами – дебиторская и кредиторская задолженности, резервы.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного (бухгалтерского) учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Посредством инвентаризации осуществляется контроль сохранности имущества, выявляются и устраняются возможные ошибки, как в бюджетном учете, так и в работе материально ответственных лиц, определяется величина естественной убыли, уточняются учетные данные об остатках материальных ценностей, денежных средств, прочих финансовых активов (в том числе дебиторской задолженности) и обязательств.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, а именно (п.81 СГС «Концептуальные основы»):

при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

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

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

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

при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Список материально - ответственных лиц, состав комиссий по списанию основных средств и материальных запасов, состав постоянно действующих и рабочих комиссий по проведению инвентаризации и внезапных проверок утверждается приказом руководителя учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, представители независимых аудиторских организаций.

**15.4.1. Излишки и недостачи имущества, оформление и учет**

Излишки и недостачи имущества в учреждении, как правило, выявляются в результате инвентаризации. Однако они могут быть обнаружены и в иных случаях (например, при безвозмездном поступлении имущества, его хищении), при которых также необходимо проводить инвентаризацию для того, чтобы оформить это имущество документально.

Основными нормативными документами, которыми следует руководствоваться при оформлении и отражении в учете результатов инвентаризации, являются Приказ № 52н, Приказ № 157н, Приказ № 162н.

Основанием для отражения в учете излишков и недостач имущества, выявленных при проведении инвентаризации, являются первичные учетные документы, составленные на основании результатов инвентаризации, содержащихся в соответствующих регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета.

В таблице представлены основные документы, в которых отражаются результаты инвентаризации нефинансовых активов, их предназначение и порядок составления:

| Наименование | Предназначение | Порядок составления |
| --- | --- | --- |
| Регистр бюджетного (бухгалтерского) учета |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф. 0504086-87-88-89-91) (Приказ № 52н)  | Применяется для отражения результатов инвентаризации  | Составляется комиссией учреждения с указанием данных фактического наличия, данных бухгалтерского учета и при наличии данных о расхождениях. |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) (Приказ № 52н) | В ведомости фиксируются расхождения между данными бухгалтерского учета и фактическими данными.Является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835 приказ 173н) | Составляется ФЭУ, подписывается исполнителем и инвентаризационной комиссией, в форме фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. |
| Первичный учетный документ бюджетного (бухгалтерского) учета |
| Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (Приказ № 52н) | Является основанием для принятия к учету неучтенного имущества либо списанию недостач  | Составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения, подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения. В акте указываются обобщенные результаты инвентаризации. К акту прилагается ведомость расхождений (ф. 0504092). |

По всем недостачам и выявленному неучтенному имуществу инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета и выносит предложения:

по оприходованию неучтенного имущества;

по отнесению недостач за счет виновных лиц либо их списанию со счетов бюджетного (бухгалтерского) учета;

по исправлению ошибок в учете (например, если данные объекты по каким - либо причинам не были приняты к учету или списаны, о чем в учреждении имеются подтверждающие сведения).

Таким образом, при обнаружении неучтенного имущества или недостач, прежде чем в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) указывать их стоимость, необходимо установить причины их возникновения. Если анализ покажет, что в учреждении имеется достоверная информация о приобретении этого имущества, формировании первоначальной стоимости, принятии решения о списании и т.д., то можно говорить об исправлении ошибки в бюджетном учете, допущенной в прошлых отчетных периодах. Если же какие-либо документы отсутствуют, то для принятия к учету выявленных объектов неучтенного имущества или для списания недостач следует определить восстановительную стоимость данных объектов – сумму денежных средств, необходимых для восстановления активов. Определение восстановительной стоимости на день обнаружения недостачи производится соответствующей комиссией, созданной в учреждении.

Для определения восстановительной стоимости имущества используются:

данные о ценах на аналогичные основные средства, полученные из электронных информационных ресурсах (от 2-х до 5-и ценовых предложений);

сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, специальной литературе.

Если по результатам инвентаризации были обнаружены расхождения, необходимо оформить ведомости расхождений и акты о результатах инвентаризации (отдельно по каждому материально ответственному лицу, у которого обнаружены недостачи или неучтенное имущество).

Вместе они являются основанием для составления первичных учетных документов о принятии неучтенного имущества либо списании недостач и для отражения результатов инвентаризации в учете.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием нефинансовых активов и данными регистров бюджетного (бухгалтерского) учета (неучтенное имущество или недостачи) подлежат отражению в бюджетном бюджетного (бухгалтерском) учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

**15.4.2. Порядок работы инвентаризационной комиссии**

Проведение инвентаризации возлагается на постоянно действующую инвентаризационную комиссию и рабочие инвентаризационные комиссии.

Инвентаризация начинается с получения комиссией последних на момент инвентаризации приходных и расходных документов и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует полученные документы с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_\_\_\_» (дата)».

Далее материально ответственное лицо расписывается в инвентаризационных описях о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в ФЭУ или переданы комиссии, все ценности оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Только после этого комиссия переходит к выявлению фактического наличия имущества и реальности учтенных финансовых обязательств путем внесения соответствующих данных в инвентаризационные описи или акты инвентаризации.

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

В обязанности главного бухгалтера учреждения входит контроль за правильностью соблюдения установленных правил проведения инвентаризации и оформления ее результатов, привлечение юридической службы к участию в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы (письмо Минфина России от 27.05.2002 № 16-00-14/184 «Об инвентаризации имущества и финансовых обязательств»).

**Основные средства**: До начала инвентаризации основных средств рекомендуется проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей; технической документации, документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение.

Отдельная опись составляется на основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению. В ней делается отметка о времени ввода в эксплуатацию и причинах, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ).

Отдельная ведомость составляется на арендованные основные средства, а также на объекты, находящиеся на ответственном хранении.

При проведении инвентаризации проверяется наличие нанесенных на объекты основных средств инвентарных номеров, их совпадение с данными инвентарных карточек.

**Материалы**: Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта). Материалы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру после инвентаризации. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Материалы, поступившие во время инвентаризации». В описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

**Бланки строгой отчетности**: Инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств. Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

**Расчеты и обязательства**: Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета.

По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить правильность и обоснованность числящейся в бюджетном (бухгалтерском) учете суммы задолженности по недостачам и хищениям; правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бюджетного (бухгалтерского) учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

После проведения инвентаризации и занесения ее результатов в опись комиссия подписывает опись и берется расписка материально ответственного лица в том, что все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № \_\_\_\_ по № \_\_\_, комиссией проверены в натуре в его присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии материально ответственное лицо не имеет и что все ценности, перечисленные в описи, находятся на его ответственном хранении.

При наличии расхождений между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета работниками ФЭУ составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации по форме 0504092, которые подписываются главным бухгалтером учреждения.

Материалы проведенных инвентаризаций в рамках годовой инвентаризации анализируются на заседании центральной инвентаризационной комиссии. Комиссия на основании ведомостей расхождений составляет Акт о результатах инвентаризации по форме 0504835, вносит предложения по урегулированию возникших расхождений фактических данных с данными бюджетного (бухгалтерского) учета и по совершенствованию учета и организации сохранности имущества, которые отражаются в протоколе заседания комиссии. Протокол заседания центральной инвентаризационной комиссии вместе с Актами (актом) о результатах инвентаризации передается на утверждение руководителю учреждения.

Основание: [ст. 11](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP24VG3AA/) Закона, [раздел VIII](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MG02OA/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**16. Учет расчетов по ущербу**

**16.1. Понятие ущерба и иных доходов**

Счет 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы (денежного довольствия, денежного содержания), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 - «Расчеты по компенсации затрат»;

40 - «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба»;

70 - «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;

80 - «Расчеты по иным доходам».

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

расчеты по суммам задолженности бывших должностных лиц перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных контрактов (договоров), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания), в том числе в случае оспаривания удержаний;

расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

Для учета расчетов по ущербу и иным доходам (и операций, их изменяющих) применяются счета аналитического учета счета 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», предусмотренные Единым планом счетов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), правовых оснований, уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии).

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

**16.2. Стоимостная оценка причиненного ущерба**

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов (п. 220 Приказа № 157н).

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бюджетного (бухгалтерского) учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 Трудового Кодекса РФ).

**16.3. Учет расчетов по компенсации затрат**

На счете 1 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» отражаются расчеты:

по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении должностных лиц до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы (денежного довольствия, денежного содержания).

**16.4 Учет расчетов по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба**

На счете 1 209 40 000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба» учитываются суммы, которые относятся в соответствии с Указаниями № 65н на статью 140 «Суммы принудительного изъятия» КОСГУ, в том числе в виде:

поступлений в результате применения мер гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности, в том числе в виде штрафов, санкций, конфискаций, компенсаций, согласно законодательству РФ, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

поступлений сумм задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;

возмещения ущерба в силу законодательства РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

недоимок, пеней и штрафов по отмененным страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

иных сумм принудительного изъятия.

**16.5. Учет расчетов по ущербу нефинансовым активам**

Учет расчетов по ущербу нефинансовым активам ведется на счете 1 209 70 000.

**16.5.1. Учет расчетов по ущербу имуществу при наличии виновного лица, причинившего ущерб учреждению**

При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества в учреждении в обязательном порядке должна быть проведена инвентаризация (п. 1.5 Методических указаний № 49, п. 3 Закона № 402-ФЗ).

Причиненный ущерб может быть возмещен виновным должностным лицом добровольно или по решению суда. Удержания из заработной платы работника производятся с учетом ограничений, установленных ст. ст. 137, 138 ТК РФ.

**16.5.2. Учет расчетов по ущербу имуществу при**

**отсутствии виновного лица**

Если не установлены лица, причинившие ущерб учреждению, или судом отказано в возмещении ими ущерба, то суммы выявленных недостач, потерь подлежат списанию с бюджетного учета и относятся на финансовый результат учреждения (абзац 7 п. 86 Приказа № 162н).

Списание с балансового учета дебиторской задолженности, признанной сомнительной, производится на основании решения комиссии Главного управления о поступлении и выбытии активов и приказа (распоряжения) руководителя учреждения. Одновременно списанная задолженность подлежит учету на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом (п. 339 Приказа № 157н).

В случае поступления на лицевой счет Главного управления суммы взыскания сомнительной задолженности на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет Главного управления указанных поступлений осуществляется списания задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» с одновременным отражением ее на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

**16.6. Учет расчетов по иным доходам**

На счете 1 209 89 000 «Расчеты по иным доходам» учитываются расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 1 205 00 000 «Расчеты по доходам» (п. 221 Приказа № 157н).

# 17. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Для правильного ведения расчетов с персоналом по оплате труда в ФЭУ должны представляться следующие документы:

заявление должностного лица;

справка 2-НДФЛ с прежнего места работы;

копия паспорта;

копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

копия свидетельства об ИНН (при наличии);

справка о сумме заработной платы (денежного содержания), иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы (денежного содержания) , иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы (денежного содержания) в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату (денежного содержания) за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;

листок нетрудоспособности;

справка из ЗАГСа о рождении ребенка;

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия свидетельства о браке;

справка с места работы второго родителя или копию его трудовой книжки, если он в настоящее время не работает**;**

заявление по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;

справка о смерти;

заявление о предоставлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложением документов: справок об обучении детей в ВУЗах на дневном отделении; уведомлений налоговых инспекций о предоставленном имущественном вычете; о наличии иждивенцев; о праве на дополнительные льготы;

исполнительные листы;

заявления о перечислении сумм доходов на счета в банках с копией лицевого счета, на который будут перечисляться денежные средства;

сведения об изменении паспортных данных.

# 17.1. Порядок выдачи расчетных листков

В соответствии со ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания и других видов оплаты труда учреждение обязано в письменной форме извещать каждого должностного лица о составных частях заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся должностному лицу, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетные листки формируются финансово-экономическим управлением с использованием программного продукта «1С: Зарплата и кадры.

В условиях перечисления заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания на банковскую карту выдача расчетных листков в учреждении осуществляется по требованию работника лично ему, либо через доверенное лицо.

# 17.2. Исполнительные документы по удержаниям в учреждении

Основным законом, регулирующим порядок взыскания долга с заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания должника - гражданина, является Федеральный закон от 2октября 2007 г. № 229 - ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Закон № 229-ФЗ). Согласно ст. 98 Закона № 229-ФЗ судебный пристав - исполнитель обращает взыскание на заработную плату, денежное довольствие, денежное содержание и иные доходы должника-гражданина в следующих случаях:

исполнения исполнительных документов, содержащих требования о взыскании периодических платежей;

взыскания суммы, не превышающей 10 тыс. руб.;

отсутствия или недостаточного количества у должника денежных средств и иного имущества для исполнения требований исполнительного документа в полном объеме.

Основания для удержаний по исполнительным документам могут быть следующие:

алиментные обязательства;

возмещение причиненного вреда;

штрафные санкции за административное правонарушение;

взыскание налоговых платежей (транспортного, земельного налога, налога на имущество);

взыскание недоимок и страховых взносов в отделения ПФР;

прочее.

Основаниями для удержания алиментов с должностного лица являются исполнительные документы:

исполнительные листы;

судебные приказы;

нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально удостоверенные копии.

Взыскатель алиментов имеет право обратиться к работодателю лица, обязанного уплачивать алименты, или судебным приставам-исполнителям. В случае обращения взыскателя алиментов к судебным приставам оригинал судебного приказа или нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов передается в службу судебных приставов.

В учреждение (по месту получения дохода лица, обязанного уплачивать алименты) судебный пристав-исполнитель направляет следующие документы:

копию исполнительного документа, на основании которого возбуждено исполнительное производство;

постановление об обращении взыскания на заработную плату, денежное довольствие, денежное содержание и иные доходы должника в порядке, предусмотренном подп. 1 п. 1 ст. 98 Закона № 229-ФЗ;

копию постановления о взыскании исполнительского сбора за неуплату периодических платежей в порядке, установленном п. 4 ст. 112 Закона № 229-ФЗ (в случае, если такое постановление выносилось в рамках исполнительного производства);

копию постановления о взыскании административного штрафа и расходов по совершению исполнительных действий (в случае, если постановления выносились в рамках исполнительного производства);

Согласно ст. 6 Закона № 229-ФЗ требования судебного пристава-исполнителя обязательны для всех органов, организаций, граждан и должностных лиц на территории РФ.

Поступившие в учреждение постановления судебного пристава-исполнителя и копии исполнительного документа передаются в финансово-экономический отдел и регистрируются в Журнале учета исполнительных листов, по удержаниям из заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания военнослужащих, сотрудников и гражданского персонала.

В случае перемены должником места работы учреждение обязано незамедлительно сообщить об этом судебному приставу-исполнителю и возвратить ему исполнительный документ с отметкой о произведенных взысканиях. Данная информация направляется в произвольной форме на бланке учреждения финансовым подразделением в течение 3 - х рабочих дней с момента подписания приказа об увольнении должника. В сообщении о произведенных удержаниях следует указывать размер удержаний, удержанную сумму, номер платежного поручения (квитанции), дату перечисления, остаток задолженности. Данное сообщение заверяется печатью учреждения.

При производстве удержаний денежных средств из заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания или иных доходов должника, необходимо учитывать следующее:

удержание денежных средств из заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания должника производится на основании постановления судебного пристава-исполнителя и копии исполнительного документа. При этом недопустимо самостоятельное внесение изменений в постановление судебного пристава-исполнителя об обращении взыскания на заработную плату, денежное довольствие, денежное содержание должника

учреждение обязано ежемесячно удерживать алименты из заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания и (или) дохода должника и уплачивать или переводить их за счет этого же лица получателю алиментов не позднее чем в трехдневный срок со дня выплаты заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания (или) иного дохода лицу, обязанному уплачивать алименты (п. 3 ст. 98 Закона № 229-ФЗ);

перевод и перечисление денежных средств взыскателю осуществляются за счет должника. При этом взысканные по алиментным платежам суммы могут быть перечислены взыскателю по почте или на его расчетный счет. Данные суммы необходимо перечислять по реквизитам, указанным в исполнительном документе (исполнительном листе, судебном приказе, постановлении уполномоченного органа) или постановлении судебного пристава - исполнителя об обращении взыскания на доходы должника;

в случае, если адрес лица, в пользу которого взыскиваются алименты, не известен, рекомендуется алименты перечислять на расчетный счет структурного подразделения территориального органа ФССП;

размер удержания из заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания и иных видов доходов должника исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов (п. 1 ст. 99 Закона № 229-ФЗ);

размер удержаний из заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания законодательно ограничен: согласно п. 2 ст. 99 Закона № 229-ФЗ при удержаниях по исполнительному документу (нескольким исполнительным документам) с должника не может быть удержано более 50% заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания и иных доходов. Удержания производятся до исполнения в полном объеме содержащихся в исполнительном документе требований. Однако в случае взыскания алиментов на несовершеннолетних детей, возмещения вреда, причиненного здоровью, возмещения вреда в связи со смертью кормильца и возмещения ущерба, причиненного преступлением, указанное ограничение не применяется. В этих случаях размер удержания из заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания и иных доходов должника-гражданина не может превышать 70% от заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания (п. 3 ст. 99 Закона № 229-ФЗ).

Перечень доходов, из которых удерживаются алименты на несовершеннолетних детей, утвержден Постановлением Правительства РФ от 2 ноября 2021 г. № 1908.

# 18.Учет расчетов с дебиторами по доходам

Бюджетный учет дебиторской задолженности ведется в соответствии с Инструкциями № 157н и 162н.

МЧС России закрепляет соответствующие полномочия администраторов поступлений в бюджет за территориальными органами в субъектах Российской Федерации, а при их отсутствии – за подведомственными организациями, иными структурными подразделениями, расположенными на территории субъекта Российской Федерации и обладающими соответствующими организационно-техническими возможностями.

Закрепление полномочий по администрированию поступлений в бюджет оформляется приказом МЧС России с указанием перечня поступлений, администрируемых территориальными органами, подведомственными организациями, иными структурными подразделениями.

Расчеты по начисленным организациями МЧС России суммам доходов в момент возникновения требований к плательщикам отражаются на счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

Аналитический учет дебиторской задолженности ведется в разрезе контрагентов, договоров.

Срок исковой давности для учета дебиторской задолженности на балансовых счетах составляет по: обязательствам – три года (ст. 196 ГК РФ), суммам принудительного изъятия (штрафам) – два года (ст. 31.9 КоАП РФ).

Дебиторская задолженность, которая возникла в случае принудительного исполнения судебных актов, подлежит взыскания в порядке, установленном Законом № 229-ФЗ.

Дебиторская задолженность, которая не может быть взыскана, признается задолженностью безнадежной к взысканию и списывается с балансового учета. Учреждение при принятии решений о признании безнадежной к взысканию задолженности в своей деятельности руководствуется приказом МЧС России от 22.09.2020 № 705 «Об утверждении Порядка принятия МЧС России, территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России, решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, признанной задолженностью безнадежной к взысканию и числящейся на балансовых счетах Главного управления к забалансовому учету не принимается.

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам составляется на основании первичных документов по начислению и поступлению доходов.

ЭДО:

извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432);

акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437);

решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);

ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

**19. Учет финансового результата**

При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

# 19.1. Расходы будущих периодов

Счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов. На данном счете учитываются расходы, связанные:

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

с выплатой отпускных;

с приобретением лицензии на право (неисключительное) пользования программным обеспечением;

с иными аналогичными расходами.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе кодов бюджетной классификации расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение срока действия обязательств.

Для аналитического учета расходов будущих периодов применяется регистр аналитического учета «Ведомость учета Расходов будущих периодов». Ведомость заполняется в электронном виде в течение финансового (отчетного) года должностным лицом ФЭУ, ведущим расчеты с поставщиками (подрядчиками). На бумажном носителе Ведомость формируется 1 октября и 31 декабря текущего года, в других случаях по указанию главного бухгалтера, подписывается должностным лицом, составившим ее. Ведомость включается в дело «Денежные приходно-расходные документы по бухгалтерскому учету».

**19.2. Резервы предстоящих расходов**

Счет 0 401 60 000. Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

В учреждении создаются следующие резервы:

1) на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (далее – резерв на предстоящую оплату отпусков). Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на последний день текущего календарного года. Сумма резерва на предстоящую оплату отпусков, отраженная в бюджетном учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва на предстоящую оплату отпусков:

в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

в сторону уменьшения – проводками, оформленными способом «Красное сторно».

Резерв на предстоящую оплату отпусков состоит из двух оценочных значений: суммы оплаты отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время всех работников учреждения, рассчитанные на дату расчета резерва (далее – резерв на оплату отпусков); суммы начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – резерв на оплату страховых взносов).

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска работниками, государственными гражданскими служащими учреждения представляется отделом кадров в соответствии с графиком документооборота.

Оценочное значение резерва на оплату отпусков рассчитывается по формуле для каждой категорий работников, государственных гражданских служащих:

Резерв на оплату отпусков = К\*ЗПср,

где К - общее количество неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на конец года;

ЗПср – средний дневной заработок по каждой группе работников.

Средний дневной заработок по группе работников определяется по формуле:

ЗПср = СО/Д,

где:

СО –Сумма отпускных, начисленных всем работникам группы за истекший год;

Д–Количество оплаченных дней отпуска всем работникам группы за истекший год;

Оценочное значение резерва на оплату страховых взносов рассчитывается по каждой группе по формуле:

Резерв на оплату страховых взносов = К \* ЗПср \* С,

где К - общее количество неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на конец квартала;

ЗПср – средний дневной заработок по каждой группе.

где С – суммарный тариф страховых взносов (без учета пониженных тарифов и предельной величины выплат).

2) предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств.

Если на момент признания в учете обязательств срок предъявления требования по оплате не наступил (возникает с даты приемки), при этом согласно положениям статьи 94 Закона № 44-ФЗ формирование документа о приемке осуществляется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), что не позволяет заказчику на момент поступления товара (оказания работ (услуг) однозначно определить дату (отчетный период) подписания документа приемки (например, при поставке товара в конце сентября подписание документа о приемке может быть осуществлено в октябре (в следующем отчетном периоде), вышеуказанные обязательства признаются для целей бюджетного (бухгалтерского) учета отложенными обязательствами и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» (пункты 302.1, 308 Инструкции № 157н).

**20. Санкционирование расходов бюджета, принятие обязательств**

В соответствии с п. 2 ст. 219 БК РФ исполнение бюджета по расходам предусматривает:

принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;

подтверждение денежных обязательств;

санкционирование оплаты денежных обязательств;

подтверждение исполнения денежных обязательств.

Учреждение принимает бюджетные обязательства только в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований (абз. 3 ст. 162, п. 3 ст. 219 БК РФ). Получатель бюджетных средств принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства, обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований (п. 1 ст. 162 БК РФ).

Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, лицевые счета которых открыты в Федеральном казначействе, осуществляет Федеральное казначейство (ст. 166.1 БК РФ, приказ Минфина России от 1 сентября 2008 г. № 87н «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета»).

Санкционированием операций является совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (п. 34 ст. 1 Федерального закона от 23 июля 2013 г. № 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», п. 5 ст. 267.1 БК РФ).

Для ведения учета учреждением показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, прогнозных показателей по доходам бюджета, а также обязательств (денежных обязательств) на соответствующий финансовый год предназначены счета разд. 5 «Санкционирование расходов» Плана счетов бюджетного учета (п. 308 Приказа № 157н, п. 128 Приказа № 162н).

Названные объекты учета группируются по соответствующим финансовым годам (п. 309 Приказа № 157н, п. 130 Приказа № 162н):

10 – «Санкционирование по текущему финансовому году»;

20 – «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередной финансовый год)»;

30 – «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первый год, следующий за очередным)»;

40 – «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;

90 – «Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

Согласно п. 312 Приказа № 157н по завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета в следующем порядке:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года на основании Справки (ф. 0504833).

В результате произведенных операций переноса показателей по санкционированию данные аналитических счетов санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, содержащие в 22 разряде номера счета код аналитического учета «4», обнуляются.

Бюджетный (бухгалтерский) учет операций по санкционированию расходов осуществляется на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета, с отражением корреспонденции по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренной приказом №162н.

В том случае, если в текущем финансовом году происходят изменения в утвержденных показателях санкционирования расходов бюджета, то в бюджетном учете эти изменения отражаются следующим образом (п. 311 Приказа № 157н):

при утверждении увеличения показателя - со знаком «плюс»;

при утверждении уменьшения показателя - со знаком «минус».

Последовательность операций по утверждению/доведению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств следующая:

1. Финансовый орган ставит на учет показатели сводной бюджетной росписи и росписи лимитов бюджетных обязательств. На федеральном уровне Минфин России доводит до Федерального казначейства бюджетные данные в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета), утвержденным Приказом 159н, п. 2.1 Приказа № 104н.

2. Финансовый орган доводит до главных распорядителей бюджетных средств и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств Казначейским уведомлением (ф. 0531721) (п.п. «в» п. 2.5 Приказа № 104н).

3. Главный распорядитель бюджетных средств доводит бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств Расходным расписанием (ф. 0531722) (п. 3.1 Приказа № 104н, письмо Минфина России от 01.07.2014 № 02-03-09/31806).

4. Распорядитель бюджетных средств отражает полученные бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств. При этом в части лимитируемых расходов Федеральное казначейство доводит только лимиты бюджетных обязательств, по не лимитируемым расходам и источникам финансирования дефицита бюджета - ассигнования. Для этого используется Расходное расписание (ф. 0531722) (п. 3.1 Приказа № 104н).

5. Получатель бюджетных средств отражает полученные бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств на основании Расходного расписания (ф. 0531722) (п. 6.3 Порядка, утвержденного Приказом Минфина России № 104н).

6. Получатель бюджетных средств отражает принятые бюджетные обязательства (п. 6.3 Приказа № 104н).

Для целей бюджетного (бухгалтерского) учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату расходного расписания;

принятые обязательства перед работниками учреждения по прочим выплатам отражаются в учете при проведении начислений;

принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих контрактов (договоров);

принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату утверждения авансовых отчетов;

принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения авансовых отчетов;

принятие обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

принятие обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

Отражение в учете принятых денежных обязательств учреждение осуществляет в момент принятия к учету первичных учетных документов для начисления фактических расходов.

Договоры (проекты договоров), соглашения и прочие документы, которыми оформляются обязательства учреждения перед третьими лицами, представляются в финансовое подразделение учреждения на финансовую экспертизу.

Контроль за исполнением принятых обязательств, вытекающих из заключенных договоров (соглашений), оперативный учет их исполнения осуществляются начальниками структурных подразделений (управлений, отделов, отделений), к ведению которых относится предмет договора, по представлению которых совершается хозяйственная операция.

**21. Ведение учета на забалансовых счетах**

**21.1. Имущество, полученное в пользование**

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы), полученного учреждением в пользование.

Имущество может поступить в учреждение:

в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления на основании договора безвозмездного пользования (договора ссуды) (гл. 36 ГК РФ);

в возмездное пользование - по договору аренды (гл. 34 ГК РФ). Исключением является финансовая аренда (лизинг), когда объект нефинансовых активов в соответствии с условиями договора учитывается на балансе лизингополучателя (учреждения) (абз. 1 п. 333 Инструкции № 157н).

Арендованный (полученный в безвозмездное пользование) объект имущества числится в учете учреждения под инвентарным (учетным) номером, присвоенным ему собственником (п. 334 Инструкции № 157н).

Имущество, полученное учреждением в пользование, принимается к учету на забалансовый счет 01 по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в Акте о приеме-передаче или ином документе, подтверждающем получение имущества и (или) права его пользования (абз. 3 п. 333 Инструкции № 157н).

При этом данный документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к первичным документам согласно ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ.

Стоимость объектов нефинансовых активов, находящихся у учреждения в пользовании, им не переоценивается (п. 28 Приказа № 157н).

Внутреннее перемещение имущества, находящегося у учреждения в пользовании, отражается по забалансовому счету 01 путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов (ф. 0504102) (абз. 3 п. 333 Инструкции № 157н).

Передача данного имущества субарендатору или иному пользователю отражается по забалансовому счету 01 на основании Акта о приеме-передаче. Одновременно на стоимость переданного имущества производится запись на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (абз. 4 п. 333 Инструкции № 157н).

При возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования, принятии объекта к бюджетному (бухгалтерскому) учету в составе нефинансовых активов его стоимость списывается с забалансового счета 01 (п. 333 Инструкции № 157н). Выбытие имущества отражается на основании Акта о приеме-передаче объекта по стоимости, по которой он ранее был принят к забалансовому учету.

Учет по забалансовому счету 01 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции № 157н).

**21.2. Материальные ценности на хранение**

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранение» в учете учреждений отражаются (абз. 1 п. 335 Инструкции № 157н):

товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл. 47 ГК РФ;

материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении него полномочия собственника. К такому имуществу относится, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара;

материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба (за исключением материальных ценностей, которые являются вещественными доказательствами и учитываются обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа);

имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

сырье и материалы, принятые учреждением в переработку.

Материальные ценности, принятые по договору хранения и в переработку, принимаются к учету по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случае одностороннего оформления акта учреждением - в условной оценке: один рубль за каждый объект (абз. 2 п. 335 Инструкции № 157н).

Внутреннее перемещение указанных ценностей между материально ответственными лицами отражается по забалансовому счету 02 путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов (ф. 0504102), Требования-накладной (ф. 0504204), других оправдательных первичных документов (абз. 3 п. 335 Инструкции № 157н).

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету (абз. 4 п. 335 Инструкции № 157н).

Учет по забалансовому счету 02 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции № 157н).

**21.3. Бланки строгой отчетности**

В деятельности субъекта централизованного учета используются следующие бланки строгой отчетности, подлежащие отражению на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», после их списания со счета 105.36 «Прочие материальные запасы»:

трудовые книжки;

вкладыши к трудовым книжкам;

удостоверение и иные бланки строгой отчетности.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» также подлежат отражению следующие материальные ценности:

топливные карты (без учета стоимости ГСМ, закупаемых субъектом централизованного учета);

свидетельства;

Приобретенные (изготовленные) субъектом централизованного учета бланки строгой отчетности принимаются к учету на счет 105.36.349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» 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».

**21.4. Сомнительная задолженность**

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

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

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

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

Учет по забалансовому счету 04 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции № 157н).

Данные по сомнительной задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) по видам задолженности:

задолженность по доходам;

задолженность по выданным авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостачам.

**21.5. Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры**

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 однократного применения».

При одновременном предоставлении лицами, ответственными за приобретение и организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции) документов их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 401.20.272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику (сотруднику) 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 вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, ответственным лицам за вручение ценных подарков (сувенирной продукции) оформляется Акт на списание ценных подарков (сувенирной продукции) (неунифицированная форма). Форма акта установлена с учетом допустимости отсутствия подписи лица, которому вручен подарок.

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 (сотрудником) 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.

**21.6. Запасные части, установленные на автомобили**

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части (приложение № 2 к Учетной политике), списанные со счета 105.36 «Прочие материальные запасы» по факту установки на транспортные средства.

**21.7. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей**

**включительно в эксплуатации**

На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» учет ведется по балансовой стоимости объекта.

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

**21.8. Материальные ценности, полученные по**

**централизованному снабжению**

Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов допускается казенным учреждением при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств; обособленным подразделением (филиалом) бюджетного учреждения (автономного учреждения) - при наличии разрешения учреждения его создавшим.

Аналитический учет по забалансовому счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

**21.9. Имущество, переданное в безвозмездное пользование**

Счет 26 предназначен для учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

**21.10. Материальные ценности, выданные в личное пользование**

**работникам (сотрудникам)**

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается следующее имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей и имеющее нормативные сроки носки: специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь.

В связи с большой численностью личного состава и в целях повышения эффективности ведения бюджетного (бухгалтерского) учета имущество, числящееся на счете 27 в программе «1С: Предприятие» закреплено за старшинами подразделений, ведущим специалистом-экспертом отдела тылового обеспечения Управление материально-технического обеспечения учреждения и работниками Центра государственной инспекции по маломерным судам учреждения.

При выдаче имущества в личное пользование в установленном порядке данное имущество списывается с балансового учета и целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (п. 385 Инструкции № 157н) учитывается на забалансовом счете 27.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Инструкции № 157н).

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости (п. 385 Инструкции № 157н).

Инвентаризация данного имущества проводится путем сверки данных бюджетного (бухгалтерского) учета и данных учета вещевой службы (по карточкам личного учета) по каждому пользователю.

**22. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность**

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные приказом Минфина России от 26 декабря 2010 г. № 191н.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется на следующие даты:

квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;

годовая – на 1 января года, следующего за отчетным;

месячная – на первое число месяца, следующего за отчетным.

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

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется на основе данных Главной книги (ф. 0504072), а также иных регистров бюджетного учета (журналов операций, карточек).

До формирования отчетных показателей бюджетной отчетности за отчетный год, составления отчетности, ее утверждения и представления должны быть проведены мероприятия по завершению финансового года (процедура закрытия отчетного года), которые включают в себя:

проведение обязательной итоговой инвентаризации;

проверку на соответствие действующему законодательству положений учетной политики и подготовку необходимых изменений на следующий год;

документальную проверку (выборочную) правильности оформления хозяйственных операций (в том числе первичными учетными документами) и отражения их в бюджетном учете;

сверку оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета;

отражение заключительных записей в бюджетном учете;

закрытие счетов учета и проведение реформации баланса.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность считается составленной после подписания руководителем и главным бухгалтером Учреждения и представления её ГИИС «Электронный бюджет».

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность представляется:

вышестоящему распорядителю бюджетных средств в составе и в сроки, им установленные, в электронном виде;

в налоговую инспекцию по месту регистрации юридического лица в электронном виде в составе Баланса главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130) в сроки, установленные законодательством.

**22.1. События после отчетной даты**

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Учреждения.

Событием после отчетной даты (по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным) признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

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

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

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

При наступлении существенного события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

опоздавшие документы, полученные от контрагентов по истечении отчетного года;

информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков;

объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

Для определения необходимости отражения событий после отчетной даты в отчетной бухгалтерской отчетности, событие признается существенным, исходя из следующего критерия: более 10 % от соответствующей статьи баланса, доходов (расходов).

**23.Учетная политика в целях налогообложения**

**23.1. Общие положения**

Применяется централизованный порядок исчисления и уплаты налогов, представления и осуществления всех расчетов по месту регистрации учреждения в ИФНС по г. Архангельску и по месту обособленных подразделений.

**23.2. Налог на добавленную стоимость**

Налоговая декларация представляется ежеквартально.

**23.3. Налог на прибыль**

При расчете налога на прибыль в соответствии с п. 1 ст. 273 НК РФ используется кассовый метод для определения даты получения дохода при условии получения выручки за четыре предыдущих квартала (без НДС) в пределах одного миллиона рублей за каждый квартал. Налоговая декларация представляется ежеквартально с нарастающим итогом.

**23.4. Земельный налог**

Налогооблагаемая база по земельному налогу, формы налоговых деклараций, сроки уплаты и представления отчетности регулируются Налоговым Кодексом РФ и нормативными –правовыми актами муниципальных образований Архангельской области.

Реестры для расчета земельного налога по форме (приложение № 11 к Учетной политике), предоставляются управлением материально-технического обеспечения Главного управления в финансово-экономическое управление Главного управления по состоянию на 1-е января текущего года, с приложением справок о кадастровой стоимости земельных участков. Налоговую отчетность по земельному налогу представляет финансово-экономическое управление ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным. Авансовые платежи начисляются и перечисляются ежеквартально. Окончательный расчет по уплате земельного налога производится до 1 февраля года, следующего за отчетным.

**23.5. Другие налоги**

Налогооблагаемая база по налогу на имущество организаций, транспортному налогу в учреждении отсутствует, налоговые декларации (расчеты) по данным налогам в налоговые органы не предоставляются. При появлении на балансе учреждения объектов, подлежащих налогообложению, учреждение руководствуется при исчислении, уплате налогов и представлении налоговой отчетности Налоговым Кодексом РФ.

**23.6. Налоговая отчетность**

Налоговая отчетность составляется и представляется в налоговые органы по формам и в сроки, установленные Налоговым Кодексом РФ, приказами Минфина РФ.

**23.7. Электронные документы**

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: [п. 14](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7E2ML/) Инструкции № 157н, [п. 33](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCU2NT/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».