

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ТИМАШЕВСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

П Р И К А З

«05» 08 2022 г.

г. Тимашевск

Юнаеву Р.А.
организовать
работу
№ 60

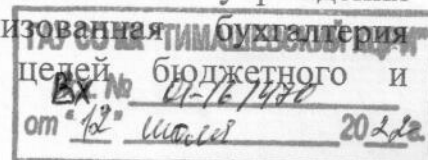
Геретскому А.Н.
Заместителю
на сайте кпу
12.07.2022

Об утверждении Положения по единой учетной политике
государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений
социального обслуживания Краснодарского края

В соответствии с приказом Министерства финансов России от 31 декабря 2016 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н, федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №274н. «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение по единой учетной политике государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания Краснодарского края (прилагается).
2. Ведение бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, начисление физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечисление, налоговый учет в субъектах учета осуществляется государственным казенным учреждением Краснодарского края «Тимашевская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания».
3. Признать утратившим силу приказ №155 от 30 декабря 2020 года «Об утверждении учетной политики государственного казенного учреждения Краснодарского края «Тимашевская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» для целей бюджетного и налогового учета.



4. Довести до всех подразделений и служб учреждений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

5. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

6. Приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения с 1 января 2022года.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

 И.И. Шишкина

Проект приказа подготовлен и внесен:
Заместитель руководителя



О.Г. Седенко

Верно



 И.И. Шишкина

Приложение
к приказу государственного
казенного учреждения
Краснодарского края
«Тимашевская централизованная
бухгалтерия учреждений
социального обслуживания»
от 05.08.22 г. № 60

**Положение
по единой учетной политике
централизованного бухгалтерского учета
ГКУ КК «Тимашевская ЦБ УСО»**

Единая учетная политика разработана для централизации учета государственных учреждений социального обслуживания (подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края), передавших полномочия по ведению учета и формированию отчетности в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Учреждения созданы министерством труда и социального развития Краснодарского края, являются подотчетными ему.

Функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета переданы Централизованной бухгалтерии на основании п. 5 Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н (: п. 10.1 ст. 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Централизованная бухгалтерия	Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Тимашевская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом

	счетов
--	--------

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

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета.

Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Централизованная бухгалтерия публикует основные положения единой учетной политики на официальном сайте главного распорядителя.

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

3. Единая учетная политика применяется из года в год.

4. Платежные документы по расходованию средств со счетов учреждения в министерство финансов оформляются:

- все обслуживаемые учреждения: первая подпись - руководитель ЦБ, в период отсутствия, заместитель руководителя ЦБ; вторая подпись – начальник отдела, главный бухгалтер. в период отсутствия ведущий специалист, бухгалтер;

5. На документах налоговой отчетности, отчетов во внебюджетные фонды, бухгалтерской, статистической, оперативной и другой отчетности, доверенностей на получение материальных ценностей, других документов на оформление

хозяйственных операций:

- ГКУ КК «Тимашевская ЦБ УСО» - право первой подписи принадлежит руководителю ГКУ КК «Тимашевская ЦБ УСО», право второй подписи начальнику отдела, главному бухгалтеру;

- обслуживаемые учреждения - право первой подписи принадлежит руководителю (директору) учреждения, право второй подписи руководителю ГКУ КК «Тимашевская ЦБ УСО».

6. Требования руководителя ГКУ КК «Тимашевская ЦБ УСО» по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждений.

Без подписи руководителя ГКУ КК «Тимашевская ЦБ УСО», руководителей (директоров) обслуживаемых учреждений денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

В случае разногласий между : - руководителем ГКУ КК «Тимашевская ЦБ УСО»; - руководителем (директором) учреждения и руководителем централизованной бухгалтерии по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя (директора) учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Талисман», «Талисман SQL».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства и Министерством финансов Краснодарского края;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, управление статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Талисман», «Талисман SQL»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе руководителя централизованной бухгалтерии;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Отчетным периодом для нумерации, брошюрования является: месяц, квартал, год и количество листов заверяется подписью руководителя ЦБ, и печатью ЦБ. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Правила и график документооборота и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2; – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам ЦБ, перечисленным в приложении 3. По обслуживаемым учреждениям, согласно приказов.

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

4. Учреждения используют унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод

таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров распечатывается один раз в год, в конце года;
- инвентарные карточки и инвентарная карточка группового учета основных средств ведутся в электронном виде. При этом на бумажных носителях хранятся описи инвентарных карточек по учету основных средств, которые выпускаются из программного комплекса в конце года;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7. Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных (сводных) учетных документов (счет, счет-фактура, УПД, заявления о возврате средств, заявление на авансовые платежи, реестр платежей по услугам по социальному обслуживанию) прилагаемых к ежедневным выпискам по счету (лицевому счету). Государственные контракты (договора) формируются в отдельную папку-дело и подшивается в конце года.

Для оплаты по платежному поручению, выпускается реестр платежных

документов с подписями и печатью. Реестр платежных документов подшивается в отдельную папку.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. Журналы операций подписываются: - ГКУ КК «Тимашевска ЦБ УСО» - руководителем и бухгалтером, составившим журнал операций;
- по обслуживаемым учреждениям – руководителем ЦБ и бухгалтером, составившим журнал операций;

9. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- проездные талоны;
- квитанции форма 0504510;
- топливные карты;

Бланки удостоверений льготным категориям граждан, в том числе:

- удостоверение для граждан, перенесших лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, ставшими инвалидами;
- удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС;
- удостоверение реабилитированных;
- удостоверение пострадавших от политических репрессий;
- удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;
- удостоверение инвалида о праве на льготы;
- удостоверение для лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда» или знаком «Житель блокадного Ленинграда»;
- удостоверение для родителей и жен погибших военнослужащих;
- удостоверение «Ветеран труда»;
- удостоверение для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Краснодарского края;
- другие удостоверения льготным категориям граждан.

Талоны на пригородный проезд и проездные билеты

Учет бланков ведется в условной оценке 1руб/шт.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

11. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:
– КБК 0.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 0.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
– КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями. Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы применяется Табель учета использования рабочего времени ф.0504421. В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

В итоговой строке отражаются: в верхней строке – дни и часы явок, в нижней строке – часы и дни не явок. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается через запятую. В Табеле дополнительно проставляются буквенные обозначения:

- «ПК» - повышение квалификации с отрывом от производства;
- «НР» - ненормированное время (часы, отработанные сверх графика, для сотрудников с ненормированным рабочим временем).

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий день с сохранением заработной платы	НД
...	

К ж\о № 6 распечатывается расчетная ведомость ф. 0504402.

производится:

12.1. путем перечисления денежных средств населением, через отделения кредитных организаций на лицевой счет по учету средств полученных от приносящей доход деятельности, открытый учреждению в министерстве финансам Краснодарского края или путем сдачи средств в кассу учреждения. Плата:- за социальные услуги вносится за оказанием услуг до 20 числа каждого месяца, следующего за расчетным, за дополнительные платные услуги вносится до 25 числа текущего месяца.

12.2. путем перечисления Пенсионным фондом и УСЗН, на лицевой счет учреждения, части пенсий и социальных выплат.

Начисление доходов производится ж/о №5, ежемесячно на основании приказа учреждения с приложением ведомостей, списков пенсионного фонда и УСЗН, приложение 8. Поступление платы отражается на основании платежного поручения, реестра платежей, предоставленных кредитными учреждениями. Учет платы за обслуживание (проживание) ЦБ ведется в целом по учреждению, учреждением учет ведется по обслуживаемым (проживаемым).

13. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копий подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

14. Все документы приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

15. В учреждениях могут применяться формы первичных документов и регистры бухучета, в бумажной форме, согласно приказа Минфина России от 15.04.2021 N 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".

16. Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в приложение 18 к Учетной политике. Основание: п. 6, абз. 3 п. 19 Инструкции N 157н.

Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета учреждения осуществляется в течение сроков, установленных номенклатурой дел учреждения.

В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного

уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в учреждении сотрудники учреждения сообщают об этом начальнику отдела, главному бухгалтеру.

Начальник отдела, главный бухгалтер в этот же день готовит доклад руководителю учреждения об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения. На основании доклада начальнику отдела, главного бухгалтера руководитель учреждения действует в соответствии с п. 16 Инструкции N 157.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов приложении 6. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле приложение 7. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При смене материально-ответственных лиц на основании приказа

руководителя (директора) учреждения проводится инвентаризация. Результат проведенной инвентаризации отражается в инвентаризационной описи (Ф 0504087) и составляется требование – накладная (материальные запасы) (Ф 0504204), накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф 0504102) (основные средства).

5. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в приложение 16 к Учетной политике.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет. Метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

2.5. Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд - код вида деятельности;

2-й разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5-6-й разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-12-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер является уникальным, присваивается один раз и действует в течение всего срока использования основного средства. Инвентарные номера списанных с учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.7. 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. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретение или строительство) на момент их признания.

2.8. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

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

2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов не формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств.

2.10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
- линейным методом, на все объекты основных средств.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.11. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.14. Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании протокола комиссии.

2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Передача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу осуществляется по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210. Списание данного имущества производить на основании

заклучения постоянно действующей комиссией учреждения (сторонней организации) и актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104;

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

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

2.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.19. 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.

2.20. Особенности применения первичных документов:

2.20.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207).

2.21. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных

средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.22. Земельные участки, находящиеся у учреждения в постоянном (бессрочном) пользовании отражаются на балансе, как актив по кадастровой стоимости. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается ее изменение.

Недвижимость и земельные участки, находящиеся у учреждения в аренде, учитываются согласно СГС «Аренда» по стоимости контракта (договора) аренды.

3. Нематериальные активы

3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с указанием:
—стоимости нематериального актива;
— срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

3.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

1–3-й разряды – код субъекта централизованного учета – учреждения;

4–6-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

7–8-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

9–12-й разряды – порядковый номер нематериального актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарные номера объектов нематериальных, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

3.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется следующим образом:

–на НМА с определенным сроком полезного использования начисляется амортизация линейным методом который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

- на НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.4. Индивидуальный отчет объекта НМА ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031).

Аналитический учет осуществляется в разрезе нематериальных активов .

Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов НМА учитываются в Журнале операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) и журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Единица учета материальных запасов в учреждениях – номенклатурная (реестровая) единица.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя (директора) учреждения. (Методические рекомендации №АМ-23-р).

Ежегодно приказом руководителя (директора) утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу ежемесячно, последнего числа месяца, на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в соответствии с путевыми листами (С 01.01.2021года согласно приказа Министерства транспорта Российской Федерации №368 от 11.09.20года вводятся новые обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов) (приложение 15), но не выше норм, установленных приказом руководителя (директора) учреждения.

4.5. Выдача в эксплуатацию со склада, на нужды учреждения: канцелярских принадлежностей, бумага, бланочная продукция, моющие, чистящие и дезинфицирующие средства выданные сотрудникам, веник, ершик, перчатки, губки, материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (мягкий инвентарь) и прочих материальных запасов и хозяйственных материалов, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для

списания материальных запасов. В остальных случаях материальные запасы выдаются со склада по требованию-накладной (ф. 0504204).

Выдача материалов в эксплуатацию со склада (в дальнейшем учитываемых на забалансовых счетах: шины, аккумуляторы, картриджи) по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.6. Расходы учреждений, за исключением медицинских, на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4.7. Продукты питания, выданные в столовую, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

4.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.10. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготовленные для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании акта переработки. По требованию-накладной ф. 0504204 движение материальных ценностей внутри организации между ответственными лицами.

4.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) (ветоши и металлолома), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов. Оприходование ветоши и металлолома производится, по приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207. По требованию-накладной ф. 0504204 движение материальных ценностей внутри организации между ответственными лицами.

4.12. Учет и списание моющих средств для стирки, осуществляется в соответствии с «Порядком ведения документооборота при использовании моющих средств, для стирки» (приложение № 17).

5. Забалансовые счета

5.1. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».

5.2. Учет подарков ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», учитываются по стоимости их приобретения. Списание подарков с забалансового счета 07 при их передаче оформляется по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:
– при передаче на другой автомобиль;
– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:
– при списании автомобиля по установленным основаниям;
– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

5.4. Учет картриджей, выданных в эксплуатацию, осуществляется в соответствии с «Порядком ведения учета картриджей, выданных в эксплуатацию» приложение № 9.

5.5. Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, вещевое имущество, одежда, обувь, сумки и т.д.) учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Передача со склада отражается по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210. Аналитический учет ведется в карточке (книга) учета выдачи имущества в пользование ф. 0504206.

5.6. Учет топливных карт ведется на забалансовом счете 03 «Топливные карты». Топливные карты ставятся на учет на основании акта приема – передачи, полученного от поставщика, из расчета 1 рубль за топливную карту.

5.7. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

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

На забалансовом счете 04 списанная с баланса задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается с того момента, когда решение о ее списании принято комиссией по поступлению и выбытию активов (в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом). Указанная задолженность учитывается на счете 04 в течение срока, в пределах которого можно согласно законодательству Российской Федерации возобновить процедуру взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, но не менее пяти лет с момента ее списания с баланса для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок денежных средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием фамилии, имени и отчества должника или реквизитов

юридических лиц: полного наименования, ИНН, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

5.8. Забалансовый счет 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок». Учет сумм переplat пенсий, пособий и иных социальных выплат, возникших вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок, включая излишне выплаченные суммы единовременной выплаты средств пенсионных накоплений, срочной пенсионной выплаты и накопительной пенсии, ведется на забалансовом счете 16.

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

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования принимаются к бюджетному учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен и отражается в акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101 или акт о приемке материалов (материальных ценностей) ф.0504220.

VI. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание N 3210-У)

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы Х. Кассовая книга ведется по каждому субъекту централизованного учета. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги, с проставлением на них записи «Фондовый», а так же в журнале операций по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. Оформление отдельных листов кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 167 Инструкции N 157н)

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

VII. Затраты на выполнение работ, оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ):

А) в рамках выполнения государственного задания на счете КБК 4.109.60.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности на счете КБК 2.109.60.000;

Затраты на оказание услуг (работ) прямые и накладные учитываются совместно.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ, готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (работ);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на меры социальной поддержки специалистам села (ком услуги), приемная семья;

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг, пропорционально прямым затратам на единицу услуги;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Себестоимость услуг (работ) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

VIII. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя (директора) или служебной записки, согласованной с руководителем (директором). Выдача денежных средств под отчет производится
путем:
– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя (директора). Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

При направлении сотрудников учреждения в служебные

командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 10. Служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной или подвижной характер, не считаются командировками в случаях, когда такая поездка завершается возвращением к месту постоянной работы в течение одного рабочего дня и командировочное удостоверение не выписывается. Расходы по найму жилого помещения, при отсутствии подтверждающих документов, не производятся.

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

IX. Расчеты с дебиторами

Денежные средства бюджетных учреждений от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

Управление администрирует поступление в бюджет на счете КБК 1.210.02.00 «Расчеты по поступлениям в бюджет с финансовым органом» по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

При наличии в полученных из Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее УФК) документах информации об отражении на лицевом счете управления (04) сумм платежей в краевой бюджет, отнесенных на код невыясненных поступлений:

- проводить работу по получению информации, необходимой для уточнения вида и принадлежности платежа;
- в случае необходимости формировать и направлять в УФК уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по утвержденной форме;
- в случае необходимости возврата невыясненных поступлений управлению, как администратору доходов по поступлениям, формировать и направлять в УФК заявку на возврат, по форме утвержденной Федеральным казначейством.

Выше перечисленные операции по лицевому счету управления-администратора доходов по поступлениям, отражать в бюджетном учете в следующем порядке:

- начислен доход по суммам отраженным на счете 04 по КБК 11701020020000180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации»:

Дт(КДБ) 1.210.02.181 Кт (КДБ) 1.205.81.660;

- на суммы средств, уточненных либо возвращенных с лицевого счета 04:

Дт(КДБ) 1.205.81.560 Кт (КДБ) 1.210.02.181 .

При организации бюджетного учета средств, поступивших от плательщиков платежей и перечисленных в доход местного бюджета управление, как администратор дохода тесно взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее УФК) по операциям отражаемым на лицевом счете, а так же с мировыми судьями и службой судебных приставов доводя до их сведения реквизиты лицевого счета по учету доходов, необходимых для заполнения расчетных документов.

Операции по зачислению доходов в местный бюджет по вынесенным административным штрафам за уклонение от исполнения требований к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам и средствам, по протоколам, составленным уполномоченными должностными лицами управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях, отражать в бюджетном учете в следующем порядке:

- начислен доход управлением (администратором доходов) на основании судебного решения

Дт(КДБ) 1.205.45.560 Кт (КДБ) 1.401.10.145;

- при получении выписки из лицевого счета отражать суммы средств, поступивших от плательщиков платежей и перечисленных в доход местных бюджетов

Дт(КДБ) 1.210.02.145 Кт (КДБ) 1.205.45.660.

Данные бюджетного учета по администрируемым кодам доходов местного бюджета не реже одного раза в месяц сверять с данными УФК. В случае выявления расхождений установить причину расхождений и принять меры по их устранению.

Управлению, как администратору доходов местного бюджета, формировать и предоставлять главному администратору (министерству)

- ежеквартальную отчетность до 8 го числа месяца, следующего за отчетным;

- годовую до 20 января года, следующего за отчетным.

Аналогично (в таком же порядке), отражать поступление от денежных взысканий (штрафов), поступлений в счет погашение задолженности, образовавшейся до 01.01.2022 г., подлежащей зачислению в бюджет Краснодарского края.

9.4.3 Переплата пособий, субсидий и компенсаций за прошлые годы: через счет 03; Дт 1.304.05.000 Кт 1.303.05.000;

Дт 1.303.05.000 Кт 1.304.05.000.

через счет 04; Дт 1.210.02.134 Кт 1.209.34.667;

Дт 1.209.34.667 Кт 1.401.10.134.

9.4.4 Возвраты переплат субсидий и компенсаций за счет средств Федерального бюджета:

Отражено начисление

Дт(КДБ) 1.209.34.567 Кт(КДБ) 1.401.10.134

Поступили денежные средства на счет учреждения

Дт (КРБ) 1.304.05.000 Кт (КДБ) 1.209.34.134

Денежные средства перечислены в доход краевого бюджета (на министерство)

Дт(КДБ) 1.303.05.000 Кт(КРБ) 1.304.05.000

На суммы средств, перечисленных в доход краевого бюджета , оформляется Извещение формы 0504805

Дт(КДБ) 1.304.04.134 Кт(КДБ) 1.303.05.000

X. Расчеты по обязательствам

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в УСЗН в программном комплексе в разрезе физических

лиц – получателей социальных выплат.

Выплату денежных компенсаций, пособий, субсидий и иных социальных выплат, а так же отражение данных хозяйственных операций в бухгалтерском учете, осуществляет ЦБ на основании документов - списков, сводных списков, описей разовых поручений, единого выплатного документа, распоряжений и т.д, сформированных в программном комплексе в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг по назначению и выплате денежных компенсаций, субсидий, пособий и иных социальных выплат, и переданных в ЦБ по реестру сдачи документов ф.0504053. В ПК «Талисман» осуществлять сводный учет социальных выплат в разрезе платежных агентов (кредитные учреждения, почтамты, организации, бюджетные учреждения и т.д). Для учета расчетов по исполнению денежных обязательств управления по выплате пособий, субсидий и компенсаций льготным категориям граждан через отделения Почты России использовать счет 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц». Операции по расчетам с отделениями Почты России отражать в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в следующем порядке:

- перечислены денежные средства в отделение Почты России(аванс)

Дт 1.206.62.000 Кт 1.304.05.000

- сформированы разовые поручения на доставку социальных пособий получателям и переданы отделениям Почты России

Дт 1.302.62.000 Кт 1.206.62.000

Дт 1.401.20.000 Кт 1.302.62.000

Одновременно делаются записи по счету 30

- отражена сумма платежа, перечисленная отделению Почты России

Дт 30 Кт 0

при возврате от отделений Почты Росси отработанных описей разовых поручений

- отражена сумма, выплаченная гражданам отделением Почты России

Дт 0 Кт 30

Суммы, отраженные на счете 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» и счетах 1.206.21 «Расчеты по авансам по услугам связи» и 1.302.21 «Расчеты по услугам связи» по отделению Почты России участвуют в формировании акта сверки на первое число каждого месяца.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

XI. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В бюджетных и автономных учреждениях денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

XII. Финансовый результат

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

Доходы текущего года начисляются:

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

В состав расходов будущих периодов на счете 401.50. «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

1. Со страхованием имущества, гражданской ответственности; На расходы будущих периодов, относится вся сумма расходов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года, на последний день месяца окончания периода.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

2. С государственной социальной помощью на основании социального контракта. На расходы будущих периодов, относится вся сумма расходов, итоговой суммой, на основании ежемесячного отчета УСЗН. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года, на основании предоставленного отчета о суммах и получателях контракта, признанных эффективными, на последний день месяца, окончания периода. Учет в разрезе получателей по данной выплате ведется ГКУ КК- УСЗН в программном комплексе «Катарсис»

3. Подписка на печатные изделия.

На счете 401.60. «Резервы предстоящих расходов» формируются резервы на оплату отпусков за фактически отработанное время:

- по выплатам работникам (резерв на предстоящую оплату отпусков). Порядок расчета резерва приведен в приложении 11;
- по страховым взносам. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на

последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв списывается ежемесячно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

XIII. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах

лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 12.

XIV. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

XV. Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

XVI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 14.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может

утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

XVII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель (директор) учреждения, его заместители;
- начальник отдела, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 7. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

XVIII. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB-КОНСОЛИДАЦИЯ».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения .

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

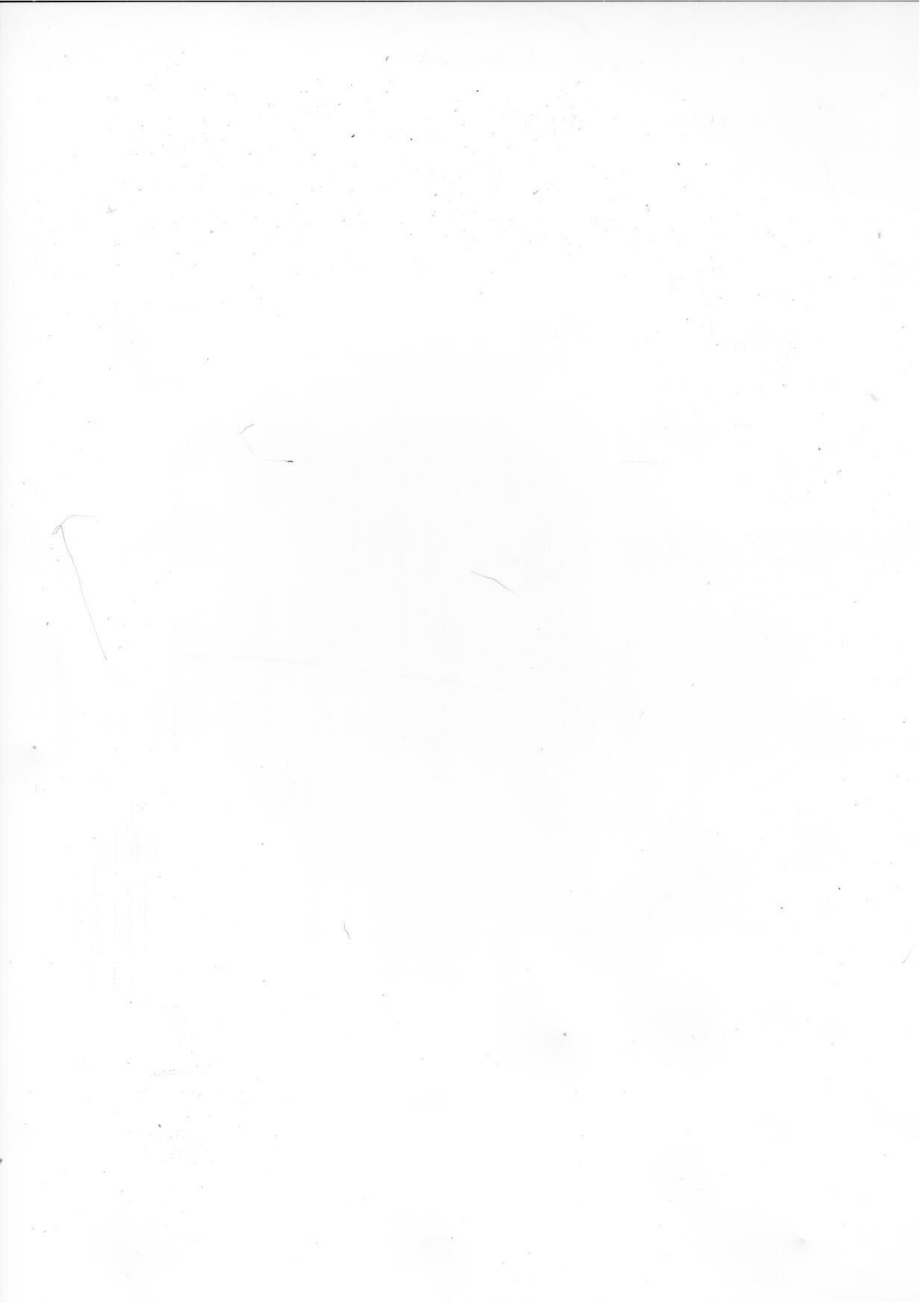
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;



- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

XX. Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

Порядок отражения первичных документов в учете, после отчетной даты:

- документы поступили более поздней датой в этом же месяце – факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- документы поступили в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия месяца) – документы проводятся датой составления документа;
- документы поступили в следующем месяце после даты закрытия месяца – бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- документы поступили в следующем финансовом году до сдачи годовой

отчетности – факты хозяйственной жизни необходимо отразить в учете 31 декабря отчетного финансового года;

- документы поступили после сдачи годовой отчетности – бухгалтерский записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Первичные документы представляемые в бухгалтерию и являющиеся основанием для подготовки платежных поручений и других документов по движению материальных ценностей оформлять письменным распоряжением руководителя учреждения, а в его отсутствие – заместителя, определенного приказом в учреждении.

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

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

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

Ошибка обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета – Справкой содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

XI. Долгосрочные договоры

Пунктом 5 ФСБУ "Долгосрочные договоры" установлено, что доходы, иные объекты бухгалтерского учета, возникающие в результате заключения и исполнения субъектом учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с положениями данного Стандарта в случаях, предусмотренных учетной политикой субъекта учета.

В случае если учреждение заключает долгосрочный договор (срок действия не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные периоды), то не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, субъект учета отражает расчеты с дебиторами по доходам от реализации за весь срок действия долгосрочного договора в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов.

Доходы по такому договору признаются в составе доходов от реализации текущего периода, обособляемых на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия иного долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов. Однако в случае если выполнение работ (оказание услуг) по договору осуществляется неравномерно, то субъект учета вправе применить иной порядок расчета доходов от реализации, прописав его в учетной политике (п. 11 ФСБУ "Долгосрочные договоры", Методические рекомендации по применению ФСБУ "Долгосрочные договоры", доведенные Письмом Минфина России от 28.10.2019 N 02-06-07/84752).

XXI. Налоговый учет

Обязательства по уплате налогов возникают с момента их начисления (расчета) на основании бухгалтерской справки (ф. 0503833) в соответствии с расчетом по авансовым платежам. Обязательство по уплате налога принимается к учету в финансовом году, в котором сформирован налоговый расчет, с отражением на соответствующих счетах раздела "Санкционирование" принятия указанного обязательства за счет учета плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств):

- очередного финансового года - в части обязательств, подлежащих исполнению в очередном финансовом году.

1. Налог на прибыль.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса Российской Федерации).

2. Транспортный налог.

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

3. Налог на имущество. В соответствии с главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 гл. 30 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения головной организации в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 Налогового кодекса Российской Федерации.

4. Земельный налог.

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 390, 391, 392 гл. 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

5. Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

6. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

Учет начислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)