

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР ГОРОДА ТВЕРИ»**

П Р И К А З

29.12.2025

№ 62

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2026 год

На основании Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 №121н и приказа Минфина от 30.09.2024 №144н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2026 года.
2. Учетную политику, утвержденную приказом от 27.06.2025 № 20 признать утратившей свою силу с 01.01.2026 г
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Кондрашину Е.А.

И.о. директора МАУ «МЦ г.
Твери»



И.А. Чистяков



И.О. Директора МАУ «Молодежный центр города Твери»

УТВЕРЖДАЮ

И.А. Чистяков

«29» декабря 2025

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

МАУ «МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР ГОРОДА ТВЕРИ»

Тверь 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1	Общие положения	Стр. 6
2	Нормативные документы	Стр. 7
3	Организация бюджетного учета и документооборот	Стр. 13
	3.1 Технология обработки учетной информации	Стр. 13
4	План счетов бюджетного учета	Стр. 22
	4.1 Взаимодействие бухгалтерии со структурными подразделениями учреждения	Стр. 22
5	Учет отдельных видов имущества	Стр. 30
	5.1 Основные средства	Стр. 30
	5.2 Учет материальных запасов	Стр. 37
	5.3 Учет прочих материальных запасов	Стр. 46
	5.4 Непроизведенные активы	Стр. 49
	5.5 Нематериальные активы	Стр. 49
	5.6 Особенности учета прав пользования активами	Стр. 59
	5.7 Учет расчетов с учредителем	Стр. 60
	5.8 Учет расчетов по заработной плате	Стр. 61
	5.9 Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ	Стр. 71
	5.10 Учет доходов и расходов	Стр. 71
	5.11 Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, услуг	Стр. 78
6	Расчеты с подотчетными лицами	Стр. 80
7	Дебиторская и кредиторская задолженность	Стр. 83

8	Инвентаризация имущества и обязательств	Стр. 89
8.1	Общий порядок и сроки проведения инвентаризации	Стр. 90
8.2	Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов	Стр. 93
8.3	Оформление результатов инвентаризации	Стр. 94
9	Финансовый результат	Стр. 95
10	Санкционирование расходов	Стр. 97
11	Учетная политика для целей налогообложения	Стр. 98
11.1	Налог на имущество	Стр. 99
11.2	Земельный налог	Стр. 99
11.3	Налог на добавленную стоимость	Стр. 99
11.4	Налог на прибыль	Стр. 99
11.5	Налог на доходы физических лиц	Стр. 100
11.6	Единый социальный налог	Стр. 100
12	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	Стр. 101
	Приложение №1	Стр.104
	Приложение №2	Стр. 108
	Приложение №3	Стр. 113
	Приложение №4	Стр.120
	Приложение №5	Стр. 125
	Приложение №6	Стр. 126



И.о. Директора МАУ «МЦ г.Твери»
И.А. Чистяков

«29» декабря 2025г.
Приказ № 62 от 29.12.2025г.

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
муниципального автономного учреждения «Молодежный центр города Твери»
(МАУ «МЦ г. Твери»)**

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в учреждении.

Учреждение использует приказы Минфина России по ведению учета и организует ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с действующим законодательством. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

1) Принятая единая учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения;

2) Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (пункт 5 статья 8 Закона № 402-ФЗ);

3) Изменение учетной политики может производиться в случаях:

изменений требований, установленных законодательством России о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (часть 6 статья 8 Закона № 402-ФЗ, пункт 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4) В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года,

если иное не обуславливается причиной такого изменения (пункт 7 статья 8 Закона № 402-ФЗ, пункт 13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5) Изменения, вносимые в течение года, не связанные с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, согласовываются с учредителем и финансовым органом (пункт 13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

б) Дополнения в учетную политику вносить в случае, когда для отражения возникших впервые фактов хозяйственной жизни (пункт 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») имеются следующие условия:

применяется способ или правила бухгалтерского учета фактов, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

утверждаются новые правила или способы бухгалтерского учета.

Такие дополнения вносить с момента их возникновения.

Все изменения и/или дополнения в учетную политику вносятся отдельными локальными актами руководителя.

2. Нормативные документы

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- 1) Бюджетный кодекс России (далее БК РФ);
- 2) Гражданский кодекс России (далее ГК РФ);
- 3) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон № 402-ФЗ);
- 4) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее Закон № 7-ФЗ);
- 5) Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Закон № 63-ФЗ);

- 7) Приказ Минфина России от 02.11.2021 г. № 171н «Об утверждении общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества» (от 23.09.2024 № 138н);
- 8) Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;
- 9) Приказ Казначейства России от 09.07.2024 № 5н «Об утверждении Методов оценки объектов бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения при знания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета при централизации учета и Порядка признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты при централизации
- 10) учета» (далее Приказ Казначейства РФ №5н);
- 11) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (в ред. от 13.09.2023 № 143н) (далее СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
- 12) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее СГС «Основные средства»);
- 13) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее СГС «Аренда»);

- 14) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее СГС «Обесценение активов»);
- 15) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее СГС «Представление отчетности»);
- 16) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- 17) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (в ред. от 13.09.2023 № 144н) (далее СГС «Учетная политика»);
- 18) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее СГС «События после отчетной даты»);
- 19) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее СГС «Доходы»);
- 20) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее СГС «Непроизведенные активы»);
- 21) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее СГС «Резервы»);

- 22) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее СГС «Долгосрочные договоры»);
- 23) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее СГС «Запасы»);
- 24) Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее СГС «Нематериальные активы»);
- 25) Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее СГС «Выплаты персоналу»);
- 26) Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Казна», утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна» (далее СГС «Казна»);
- 27) Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее СГС «Финансовые инструменты»);
- 28) Приказ Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (в ред. от 13.12.2019 №228н);
- 29) Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;

- 30) Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее Приказ № 121н) (с 01.01.2026);
- 31) Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. от 29.03.2023) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее Инструкция №162н);
- 32) Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее Приказ №132н) (с 01.01.2026);
- 33) Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (в ред. от 27.04.2023 №57н) (далее Инструкция № 174н);
- 34) Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее Приказ № 133н) (с 01.01.2026);
- 35) Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (в ред. от 05.05.2023 №64н) (далее Инструкция № 183н);
- 36) Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее Методические указания № 52н);
- 37) Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета

государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (в ред. от 30.09.2024 № 144н) (далее Методические указания № 61н);

38) Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее Указание № 3210-У);

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

40) Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (в ред. от 30.09.2024 № 143н) (далее Инструкция № 33н);

41) Приказ Минфина России от 29.11.2024 № 180н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с 01.01.2026);

42) Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (ред. от 07.03.2024);

43) Приказ Минфина России от 29.11.2024 № 179н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бюджетная отчетность» (с 01.01.2026)

44) Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (ред. от 13.11.2024 № 165н) (далее Порядок № 82н);

45) Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от

29.11.2017 № 209н (ред. от 04.10.2024 № 146н) (далее Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

46) Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (в ред. от 30.09.2021 № ВД-196-р);

47) Учетная политика учредителя.

Основание: часть 2 статья 8 Закона № 402-ФЗ.

3. Организация бюджетного учета и документооборот

3.1. Технология обработки учетной информации

Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, составляются в электронном виде и подписываются квалифицированной электронной подписью и, если это предусмотрено, простой электронной подписью.

Для оформления хозяйственных операций бухгалтерского учета применяются унифицированные и в некоторых случаях неунифицированные формы первичных документов. Все их формы установлены в Приказе о применении неунифицированных форм.

Требования руководителя, главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников и оформляются в письменном виде.

Основание: пункт 15 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 3 статья 9 Закона № 402-ФЗ.

Все первичные документы, поступившие в бухгалтерию, проверяются на правильность их оформления: соответствие формы, полноты содержания, наличие соответствующих подписей и их расшифровок.

Первичные документы, оформленные не должным образом, не подлежат приему бухгалтерией и отражению в учете. Возвращаются исполнителю не позднее одного рабочего дня после поступления для оформления надлежащим образом с указанием причины.

Систематизация данных бухгалтерского учета осуществляется в хронологическом порядке (по датам совершения фактов хозяйственной жизни и (или) датам принятия к учету первичных (сводных) учетных документов) накопительным способом.

В целях подтверждения обоснованности информации о данных бухгалтерского учета систематизации и обобщению подлежат принятые к учету первичные (сводные) учетные документы (документы, согласно которым отражены бухгалтерские записи).

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), посредством их хронологической подборки (брошюровки).

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов (далее систематизация цифровых данных бухгалтерского учета), систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

Основание: пункт 24 Приказа № 121н

Систематизированная и обобщенная информации об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после

подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета главным бухгалтером.

Основание: пункт 26 Приказа № 121н

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

- 1) Бухгалтерский учет 1С.БГУ
- 2) Расчеты с персоналом
- 3) 1С.Зарплата и кадры
- 4) Передача отчетности в контролирующие органы -Сбис
- 5) Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
- 6) 1С.Бухгалтерия

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота.

Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц, проставляемые для придания документу юридической силы (далее утверждающие подписи), содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии подписания указанных документов утверждающими подписями в виде квалифицированных электронных подписей.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы».

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

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Основание: часть 8 статья 10 Закона № 402-ФЗ.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1СБухгалтерия», «1С.Зарплата и кадры»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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-копией подписанного документа.

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

Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае их соответствия положениям, предусмотренным пунктом 26 СГС «Концептуальные основы», и при условии удостоверения соответствия скан-копии

подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы»

При обмене документами с контрагентами и отсутствие организационно-технической возможности формирования у них электронных документов, допускается формирование учреждением электронного документа с направлением контрагенту PDF-образа документа на бумажном носителе для дальнейшего подписания такого документа собственноручной подписью ответственного лица принимающей стороны.

Основание: письмо Минфина РФ от 09.02.2024 № 02-07-08/10985

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в бухгалтерию;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета датой подписания документов.

Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей государственных контрактов (поставщиков (подрядчиков) и (или) иными первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в уполномоченную организацию по завершении отчетного периода, отражаются в бюджетном учете:

1) при условии соблюдения сроков, установленных графиком документооборота при централизации учета, бухгалтерскими записями: последним днем отчетного периода;

2) при условии несоблюдения сроков, установленных графиком документооборота при централизации учета, бухгалтерскими записями:

а) последним рабочим днем месяца, предшествующего месяцу поступления первичного учетного документа, при условии поступления первичного учетного документа до даты формирования регистра бухгалтерского учета;

б) датой поступления документа при условии поступления первичного учетного документа после даты формирования регистра бухгалтерского учета, но до завершения текущего финансового года;

в) последним рабочим днем отчетного года при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до тридцать первого января (включительно) года, следующего за отчетным;

г) датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет при условии поступления первичного учетного документа после двадцать пятого января года, следующего за отчетным.

Отражение документов, при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) до первого января года, следующего за отчетным, подписанных в текущем финансовом году до тридцать первого января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года.

Основание: пункт 4 Приказа Казначейства РФ № 5н.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер и экономист. Дополнительно могут вводиться другие должности.

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МАУ.

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" средства во временном распоряжении;

"4" субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" субсидии на иные цели.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах учета:

1) Журналы операций (форма 0504071):

- журнал операций №1 «Касса»
- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям №8;
- журнал по прочим операциям №8-1 «Санкционирование» (далее Журналы операций).

2) Главная книга.

Отражение операций по движению денежных средств на лицевых счетах осуществляется в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевым счетам, открытым учреждению.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее 3-х дней после получения соответствующего первичного учетного документа (группы однородных документов). При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно в электронном виде.

Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на первый рабочий день года, следующий за отчетным со сведениями о начисленной амортизации;

Инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

Опись инвентарных карточек по учету основных средств оформляется в первый рабочий день следующего года.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируются графиком документооборота (приложение №1).

Порядок отражения и признания в учете, порядок раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в (приложении №2) к настоящей Учетной политике.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №3).

4. План счетов бюджетного учета

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» №121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В 1-4 разрядах номера счета отражается аналитический код вида функции, услуги (работы), соответствующей кодам раздела и подраздела расходов бюджета – 0707 «Молодежная политика».

В разрядах номеров счетов с 5-14 указываются коды целевых средств по БК, в разрядах номеров соответствующих счетов с 15-17 указываются коды:

- вида расходов;
- аналитической группы подвида доходов;
- аналитической группы вида источников финансирования.

По счету 210.06 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 401.10.172 «Доходы от операций с активами» в 1-17 разрядах номеров счетов отражаются нули; по счетам аналитического учета 304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1-17 разрядах счета отражаются нули.

Рабочий план счетов, применяемый в бюджетном учете МАУ «МЦ г. Твери», приведен в приложении №4 к настоящей учетной политике.

4.1. Взаимодействие бухгалтерии со структурными подразделениями учреждения

Взаимодействие бухгалтерии со структурными подразделениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов в программе 1С: Бухгалтерия. Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота.

Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

До момента реализации взаимодействия бухгалтерии и структурных подразделений в рамках электронного документооборота и (или) интеграция системы, используемой бухгалтерией, и систем, используемых работниками учреждения, организовать формирование электронных образов документов средствами бухгалтерской системы.

Основание: письмо Минфина России от 12.10.2023 № 02-04-10/97109

Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается положениями об инвентаризации. Участие сотрудников бухгалтерий в инвентаризационных Комиссиях по инвентаризации нефинансовых активов не требуется. Результаты инвентаризации учреждения передают в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

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

Согласно утвержденным правилам документооборота допускается оформление:

а) одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных

между собой фактов хозяйственной жизни;

б) первичных учетных документов с периодичностью, определенной правилами документооборота (порядком взаимодействия при документообороте для бухгалтерского учета), исходя из существа факта хозяйственной жизни и

обеспечения достоверности отражаемой в документе информации, при условии их составления на отчетную дату;

в) одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам.

Основание: пункт 9 Приложения № 2 СГС «Учетная политика».

Внутренний контроль за соблюдением своевременности передачи первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок (ф. 0504833) для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и для обеспечения достоверности содержащихся в них данных о фактах хозяйственной жизни, осуществляется лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни.

Основание: письмо Минфина России от 27.12.2022 № 02-06-07/128426 «О направлении рекомендаций по организации и обеспечению (осуществлению) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, включая проведение инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности».

Руководитель учреждения приказами утверждает постоянно действующие комиссии.

Организация процесса инвентаризации активов, обязательств и источников их формирования по данным бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется в сроки и в порядке, установленные положениями об инвентаризации.

При проведении инвентаризации должны соблюдаться периодичность ее проведения с учетом требований приказа Минфина России от 13.09.2023 № 144н (Приложение №1).

Периодичность проведения инвентаризации:

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения	Примечание
1. Объекты основных средств и непроизведенных активов		
1.1. Недвижимое имущество	1 раз в год по состоянию на 01 января со сверкой данных из ЕГРНИ	Комиссия по поступлению и выбытию активов
1.2. Движимое имущество (особо ценное движимое имущество)	1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Комиссия по поступлению и выбытию активов
1.3. Движимое имущество (иное движимое имущество)	1 раз в 3 года перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Комиссия по поступлению и выбытию активов
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Комиссия по поступлению и выбытию активов
3. Инвентаризация просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками	Перед составлением отчетности ф. 0503769 на 01 июля, на 01 октября, на 01 января	Комиссия по поступлению и выбытию активов
4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками учреждениям в случае наличия просроченной задолженности	Перед составлением отчетности ф. 0503769 на 01 июля, на 01 октября, на 01 января	Комиссия по поступлению и выбытию активов
5. Инвентаризация расчетов с ФНС и СФР	Ежемесячно	Комиссия по поступлению и выбытию активов
6. Инвентаризация расчетов с учредителями	1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов
7. Расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания)	1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов
8. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел	Комиссия по поступлению и выбытию активов
9. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов
10. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события	Комиссия по поступлению и выбытию активов
11. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события	Комиссия по поступлению и выбытию активов
12. При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имуществен-	На день передачи (возврате)	Комиссия по поступлению и выбытию активов

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения	Примечание
ного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)		
13. Инвентаризация забалансовых счетов	1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов
14. Касса, денежные документы, бланки строгой отчетности	1 раз в квартал	Комиссия по поступлению и выбытию активов

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя определяется локальным актом учреждения.

Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов, в том числе персональный состав комиссии определяется локальным актом учреждения.

Утвердить составы постоянно действующих комиссий:

Вид комиссии	Состав комиссии	Нормативная база
1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Определяется приказом руководителя в составе председателя и членов комиссии	ст. 12 Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов	Определяется приказом руководителя в составе председателя и членов комиссии	Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений»
3. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Определяется приказом руководителя в составе председателя и членов комиссии	Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений»
4. Приемочная (закупочная) комиссия	Определяется приказом руководителя в составе председателя и членов комиссии	П.6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» П.7.3 ст.3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

- с руководителем учреждения: получает приказы и распоряжения, предоставляет руководителю запрашиваемую информацию в части финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- с секретарем руководителя: получает корреспонденцию в адрес бухгалтерии. В свою очередь бухгалтерия передает проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки, справки, сведения по запросам руководителя; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

- с руководителем учреждения: получает приказы и распоряжения, предоставляет руководителю запрашиваемую информацию в части финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- с секретарем руководителя: получает корреспонденцию в адрес бухгалтерии. В свою очередь бухгалтерия передает проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки, справки, сведения по запросам руководителя; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности;

- с заместителем руководителя: получает приказы и распоряжения на период отсутствия руководителя, а также в части документооборота, делегированного к рассмотрению и подписанию руководителем учреждения, бухгалтерия предоставляет запрашиваемую информацию в части финансово-хозяйственной деятельности учреждения, статистическую отчетность;

- с ведущем юрисконсультантом: согласование проектов договоров (контрактов), предоставление информации по претензионно-исковой работе, анализ нормативно-правовых документов, по вопросам получения разъяснения действующего законодательства и порядка его применения; правовой помощи при разработке локальных нормативных актов; согласующей визы на документах; анализа изменений и дополнений финансового, налогового; гражданского законодательства; предоставления заявок на разъяснение действующего законодательства; документов на согласование;

- с ведущим специалистом по закупкам (комиссия по приемке товаров, работ, услуг): предоставляет в бухгалтерию информацию о проведении закупочных процедур, заключенных договорах (контрактах) на поставку товаров, работ, услуг, информацию о независимых гарантиях, счета-фактуры, УПД, товарные накладные и иные документы поставщиков и подрядчиков на оплату, акт приема товаров (работ, услуг) (ф. 0510452);

- с ведущим экономистом: предоставляет план финансово-хозяйственной деятельности с последующими корректировками (смету), отчет о выполнении государственного (муниципального) задания, о достижении целей, ведомости начисления премии, выписку из штатного расписания, тарифные ставки, оклады рабочих и специалистов, приказы на выплату надбавок, доплат, выписка из положения о премировании, осуществляют операции по санкционированию, бухгалтерия должна предоставить такую информацию как: данные бухгалтерского учета, необходимые для осуществления экономического планирования, прогнозирования, проведения анализа хозяйственно-финансовой деятельности, отчетности об использовании фонда заработной платы по структурным подразделениям и в целом по учреждению, баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другую бухгалтерскую и статистическую отчетность, результаты производственно-хозяйственной деятельности, данные учета движения финансовых средств;

- с отделом кадров по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц; получения копий приказов о приеме, перемещении, увольнении, поощрении, командировании, предоставлении отпусков работникам филиала; утвержденного штатного расписания; листков о временной нетрудоспособности к оплате; табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы для начисления заработной платы 25 числа текущего месяца, аванса 15 числа каждого месяца; предоставления справок о заработной плате для оформления пенсии; схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; заявок на новые должности, обоснований новых штатных единиц, предложений о внесении изменений в штатное расписание; характеристик

на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; предложений по составлению графиков отпусков; и другие вопросы по направлению деятельности;

- с хозяйственным отделом по вопросам получения счетов на оплату товарно-материальных ценностей и услуг ежедневно; актов списания товарно-материальных ценностей не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем; обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, а также по вопросам оборудования рабочих мест и бытового обслуживания;

- с ведущим программистом по вопросам обеспечения эффективной эксплуатации средств организационной и вычислительной техники и программного обеспечения деятельности;

- с материально-ответственными лицами по вопросам получения служебных записок на выдачу денежных средств в подотчет и авансовых отчетов не позднее 3-х дней после окончания срока командировки; срока указанного в служебной записке на предоставление аванса на хозяйственные нужды;

- с заведующим складом по вопросам получения документов не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным;

- со всеми работниками по вопросам предоставления справок о заработной плате.

Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера вправе:

1) требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

2) проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

3) вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации по результатам проверок;

4) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя учреждения вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с руководителем;

5) представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями.

5. Учет отдельных видов имущества

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

5.1. Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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 Стандарта «Основные средства»)

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. до 01.01.2019 г. присваивается инвентарный номер основного средства, который состоит из 15 знаков и формируется по следующему правилу: инвентарный номер представляет собой порядковый номер основного средства в рамках учреждения, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков. С 01.01.2019 г. каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код вида деятельности за счет которого данное средство приобретено;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материальноответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения инвентарный номер не ставится;

- остальные основные средства – путем нанесения несмываемой 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.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок и т.п.) учитываются как единый инвентарный объект.

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:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

(Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»)

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 СГС "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на объекты основных средств.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

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

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»)

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 Стандарта «Основные средства»)

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта

«Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

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

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

Постановка на учет основных средств от Жертвователя производится на основании Договора Пожертвования, заключенным с директором учреждения, и Акта пожертвования.

Первоначальной стоимостью основных средств, учреждением по акту дарения, договору пожертвования признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для пользования, указанная в акте. Для целей формирования стоимости объекта под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая рыночная стоимость определяется на основании актов дарения,

договора пожертвования иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта.

По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

1) Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2) Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;

- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ". Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии.

Основные средства, полученные учреждением по акту дарения, договору пожертвования, бывшие в употреблении без указания стоимости, принимаются к учету в сумме 1 руб. за единицу.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: п. 47 СГС "Основные средства", п. 38 СГС "Запасы")

5.2. Учет материальных запасов

К учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

Материальные запасы являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности Учреждения, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары).

Основание: пункт 7 СГС «Запасы».

Поступление материальных запасов, имеющих срок эксплуатации свыше 12 месяцев, отражать в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211) по счету 010634000 «Вложения в материальные запасы иное движимое имущество учреждения».

Основание: пункт 72 Приказа № 61н, пункт 29 Приказа № 121н.

Установить перечень материальных ценностей, учитываемых в составе материальных запасов, срок эксплуатации которых превышает 12 месяцев:

№ п/п	Вид материальных запасов	Наименование	Срок использования
1	Посуда	Чайные сервизы, графины, чайники, стаканы, кружки и прочее	36 месяцев
2	Мягкий инвентарь	Постельное белье и постельные принадлежности	24 месяца
		Специальная одежда, обувь	24 месяца
		Шторы из легких тканей	60 месяцев
		Диэлектрический коврик	36 месяцев
3	Комплекующие к оргтехнике	Жесткие диски, материнские платы, мыши, клавиатуры, USB-кабели, сетевые фильтры и т.п.	36 месяцев
4	Запасные части к автомобилям	Шины, диски, покрышки	48 месяцев
		Аккумуляторы	36 месяцев
5	Изделия хозяйственно бытового назначения	Дверные замки, ручки, доводчики и т.п.	36 месяцев
6	Электротехническая продукция	Светильники (энергосберегающие); настольные светильники стоимостью до 10 000,00; электросчетчики и т.п.	48 месяцев
7	Тара	Ящики, баки, бидоны, банки и т.п. емкости для хранения	36 месяцев
8	Канцелярские товары и принадлежности	Ножницы, степлеры, дыроколы, зажимы, папки для бумаг и т.п.	48 месяцев
9	Сантехническое оборудование	Смеситель, унитаз, мойка и т.п.	60 месяцев
10	Инструменты	Отвертки, пассатижи, ключи и т.п., стоимостью до 10 000,00 руб.	60 месяцев
11	Прочие материальные запасы	Вывески, планы эвакуации, информационные стенды, печати, тактильные вывески	48 месяцев
		Жалюзи тканевые	60 месяцев
		Печати, штампы	36 месяцев

В случае формирования первоначальной стоимости материальных запасов в сумме фактически произведенных расходов по нескольким договорам в порядке, предусмотренном пунктом 19 СГС «Запасы», указанные расходы аккумулируются на счете 010634000 «Вложения в материальные запасы иное движимое имущество учреждения».

Основание: пункт 23 Приказа №5н

При поступлении в учреждение материальных запасов, имеющих срок эксплуатации свыше 12 месяцев, бухгалтер оформляет Карточку капитальных вложений (ф. 0509097) с отражением на счете 010634300 «Вложения в материальные запасы».

Оформлять принятие к учету материальных запасов комиссионно Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с отражением по дебету счета 010500000.

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом.

Основание: пункт 10 СГС «Запасы», пункт 40.1 Приказа № 61н, письмо Минфина России от 22.12.2023 № 02-07-10/125050.

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

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

1) в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части:

- операций по принятию к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (в том числе, оборудования, учитываемого в составе материалов) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

2) в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операции расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

3) в Журнале по прочим операциям по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Основание: пункт 20 Приказа № 121н.

Учет материальных запасов на складах ведется согласно Приказа №52н в:

1) Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042), если на складе

учитывается большое количество материальных запасов;

2) Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) при ограниченном объеме наименований материальных ценностей.

Ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточке количественно суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) (далее Карточка (ф. 0504041))/ Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (далее Книга (ф. 0504042)).

Карточка (ф. 0504041) применяется для аналитического учета объектов основных средств, материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств; материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спецоборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ; нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме), а также материальных ценностей, принятых в переработку; полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение.

Карточка (ф. 0504041) ведется:

- по наименованию, количеству, стоимости;
 - по каждому объекту арендованного имущества по инвентарным номерам арендодателя (при наличии номеров);
 - по нефинансовым активам в пути по отдельным поставщикам;
- по товарно-материальным ценностям, принятым на ответственное хранение по владельцам (собственникам);
- по сырью и материалам, принятым в переработку по заказчикам, видам, сортам материалов и месту их нахождения.

Заполнение Карточки (ф. 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому ответственному лицу отдельно.

Книга (ф. 0504042) применяется для учета в местах хранения (нахождения) материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность.

Учет в Книге (ф. 0504042) ведется ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

Учреждение систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения (нахождения)), а также производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут ответственные лица по местам хранения (нахождения) материальных ценностей.

О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце Книги (ф. 0504042).

Основание: раздел 3 Приказа № 52н

При отражении поступления и выбытия материальных запасов использовать следующие подстатьи КОСГУ в зависимости от целевого (функционального) назначения материальных запасов. Целевое (функциональное) назначение материальных запасов определяется на основании служебных записок, Заявок-обоснований закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) ответственных лиц, контрактных управляющих (специалистов по закупкам) в которых указывается потребность в материальных запасах и направление их использования.

Отнесение приобретения отдельных объектов материальных запасов осуществляется в том числе согласно Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008), утвержденному Приказом Росстандарта от 31.01. 2014 № 14-ст.

Основание: письмо Минфина России от 05.07.2023 № 02-01-06/62743.

Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акта о приеме-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448).

Основание: пункты 64.1 и 64.70 Приказа № 61н.

Выявленные в результате проведенной инвентаризации неучтенные объекты материальных запасов принимаются к учету по текущей оценочной стоимости, признаваемой справедливой стоимостью.

Основание: пункт 52 СГС «Концептуальные основы».

Выбытие материальных запасов по основанию их списания по причине хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных документов, предоставленных учреждением (решение Комиссии с описанием причин возникновения ущерба, установления суммы причиненного ущерба; документы, оформленные по результатам инвентаризации; распоряжение руководителя учреждения о взыскании (об отказе от взыскания) ущерба виновного лица или оспаривание виновным лицом факта недостачи, хищения имущества, нанесенного имуществу ущерба и размера), с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов. списание материальных запасов отражается по тому же виду финансового обеспечения, по которому они числились в учете.

Результаты списания оформлять по результатам инвентаризации Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Основание: пункт 64.71 Приказа № 61н.

Списание выявленных по результатам инвентаризации недостач имущества, являющегося нефинансовыми активами, осуществляется на основании актов о списании материальных запасов с одновременным отражением сумм выявленных недостач, хищений в составе расчетов по ущербу и иным доходам по соответствующим ответственным лицам в сумме балансовой стоимости утраченного имущества, до дня установления виновного лица в составе доходов будущих периодов.

Установление виновного лица и уточнение справедливой стоимости утраченного имущества осуществляется на основании документа, предоставляемого субъектом централизованного учета (Решение Комиссии о справедливой стоимости утраченного имущества, установлении виновного лица или соответствующее решение суда).

Основание: пункт 25 Приказа № 5н

Учет призов и подарков организовать следующим образом. Поступившие на склад ценные подарки (сувениры), приобретенные для осуществления вручения их в рамках протокольных и торжественных мероприятий, отражать на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

Ценные подарки (сувениры), наградная атрибутика учитываются на забалансовом счете 07 с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

Если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий не предусматривает хранение (на складах учреждения) приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в бухгалтерском учете по факту одновременного представления работником (сотрудником) учреждения, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода.

Основание: письмо Минфина России от 19.08.2022 № 02-07-10/81608, письмо Минфина России от 03.07.2024 № 02-07-08/62189.

Передачу со склада ответственному лицу призов (подарков) для вручения оформляют Требованием накладной (ф. 0510451) в разрезе каждого вида финансового обеспечения.

Списание с учета выданных призов (подарков) оформляют Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Основание: письмо Минфина России от 29.11.2024 № 02-06-06/120312

Переходящие призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Основание: пункт 233 Приказа № 121н

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, ответственным лицам за вручение ценных подарков (сувенирной продукции) необходимо обеспечить оформление документа о вручении.

Документом, подтверждающим вручение ценных подарков (сувенирной продукции), является акт о вручении, оформленный по форме и в порядке, установленном учреждением в рамках регламента по проведению протокольных и торжественных мероприятий.

При этом форма акта вручения должна соответствовать обязательным требованиям к составу реквизитов с учетом допустимости отсутствия подписи лица, которому вручен подарок.

При изменении функционального назначения материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции), приобретенных для проведения торжественных и протокольных мероприятий и находящихся на хранении (на складе) у учреждения, в учете отражать реклассификацию указанных материальных ценностей (перевод объектов учета в иную группу и (или) категорию объектов бухгалтерского учета исходя из новых условий их использования).

При невозможности дальнейшего использования не выданных (врученных) призов, подарков (например, при указании периода времени), Учреждение списывает призы (подарки) с балансового (забалансового) учета для проведения процедуры утилизации. С этой целью оформляются документы по инвентаризации,

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), Акт о списании материальных запасов (ф. 610510460). Передача материальных запасов на утилизацию оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0512435).

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, устанавливается учреждением. Аналитический учет по счету 03 «Бланки строгой отчетности» ведется в разрезе видов бланков (бланки трудовых книжек, вкладыши к ним; бланки аттестатов; бланки дипломов; бланки свидетельств; бланки сертификатов; бланки листков нетрудоспособности; бланки квитанций; бланки лицензий; бланки служебных удостоверений; голограммы к служебным удостоверениям) (наименование бланка, номер, серия), ОЛ, местонахождения (адресов, мест хранения) в Книге учета бланков строго отчетности.

Основание: раздел 3 Приказа № 52н, пункт 225 Приказа № 121н.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строго отчетности» по стоимости приобретения.

Основание: пункт 225 Приказа № 121н, письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-0707/31230.

Выбытие бланков с забалансового счета 03 отражать при их оформлении, выявлении порчи, хищения, недостачи, при принятии решения об их списании (уничтожении) в связи с признанием недействительными. Выбытие БСО осуществлять по стоимости, по которой бланки ранее были приняты к учету.

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) оформлять на основании результатов инвентаризации, а также документов, подтверждающих использование БСО. Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) заполняется отдельно по объектам, требующим и не требующим уничтожения.

При выполнении работы по утилизации (уничтожению) БСО Комиссией учреждения, оформлять Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) с указанием в графе 11 вида работ по утилизации (уничтожению бланков строгой отчетности путем сжигания).

Основание: пункт 64.75 Приказа № 61н, письмо Минфина России от 28.06.2024 № 0206-10/60468

При замене комплектующих к компьютерам в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статьям 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 010534000 «Прочие материальные запасы».

Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости. Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

При комплектации основного средства из материальных запасов их стоимость списывается на формирование первоначальной стоимости этого основного средства актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с одновременным отражением в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

Скомплектованное основное средство принимается к учету по сформированной стоимости на основании Решения о признании нефинансовых активов (ф. 0510441).

5.3. Учет прочих материальных запасов

Канцелярские товары и принадлежности. Выдача канцелярских товаров и принадлежностей со склада в структурные подразделения производится на основании заявки о выдаче материальных ценностей со склада в эксплуатацию по мере необходимости с последующим составлением Требования-накладной (ф.0510451)), подтверждающей получение материальных запасов для использования в деятельности учреждения и являющейся основанием для списания.

Комиссионное составление Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) не требуется.

Хозяйственные материалы (батарейки, щетки, тряпки, губки, перчатки резиновые/хлопчатобумажные для хозяйственных нужд, одноразовые принадлежности и т.п.). В хозяйственных целях передача в эксплуатацию материалов производится на основании заявки с оформлением Требования накладной (ф. 0510451) (если не установлен норматив потребления).

На основании данных, подтверждающих фактическое расходование оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), являющийся основанием для их списания.

Передача со склада в структурное подразделение моющих средств (стиральный порошок и кондиционеры для белья) производится ответственному лицу на основании заявки, согласно которой оформляется Требование-накладная (ф.0510451).

По окончании месяца составляется ответственным лицом Отчет о расходовании моющих средств для стирки белья, в котором указывается объем белья, прошедшего обработку по каждому дню отчетного месяца в разрезе наименований мягкого инвентаря. Согласно обобщенным данным в отчете, составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), который является основанием для их списания на текущие нужды учреждения.

Расходные материалы к оргтехнике (тонер, чернила, картриджи, тонер-картриджи). Выдача расходных материалов со склада в эксплуатацию производится на основании заявки, согласно которой оформляется Требование-накладная (ф.0510451).

Ответственное лицо оформляет Акт на установку, в котором указываются сведения ожидаемой, необходимой установки расходных материалов для эксплуатации офисной техники:

- наименование, модель оборудования; инвентарный номер; структурное подразделение,

- наименование выданного материала, характеристики с периодичностью один раз в месяц.

На основании данных Акта на установку комиссионно оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), являющийся основанием для их списания.

При замене неисправных, отработанных электрических лампочек. Выдача материалов со склада в эксплуатацию производится на основании заявки, согласно которой оформляется Требование-накладная (ф.0510451).

Ответственное лицо оформляет Акт на установку, в котором указывается место установки (структурное подразделение, помещение, рабочее место, улица) с обоснованием их использования по назначению, в частности освещение наружное и внутреннее.

На основании данных Акта на установку, подтверждающего фактическое получение и использование материалов оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), являющийся основанием для их списания.

При замене электротехнических изделий (патроны, розетки, выключатели, предохранители, сетевые фильтры и т.п.). Для собственных нужд учреждения передача в эксплуатацию материалов оформляется заявкой и дефектной ведомостью. В соответствии с заявкой составляется Требование накладная (ф. 0510451), подтверждающая получение материальных запасов для использования в деятельности учреждения.

Ответственное лицо оформляет Акт на установку, в котором указывается замена вышедших из строя элементов, место установки (структурное подразделение, помещение, рабочее место, улица) с обоснованием их использования по назначению. Согласно данным акта осуществляется списание Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), являющийся основанием для их списания.

Печати, штампы и инвентарь, используемые в деятельности учреждения менее 12 месяцев решением комиссии по поступлению и выбытию активов могут относиться к материальным запасам. Списание печатей и штампов осуществляется

на основании «Акта уничтожения печатей, штампов и факсимиле», который является основанием для формирования Акта об утилизации(уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

Материальные запасы, с истекшим сроком эксплуатации (годности) подлежат уничтожению с соблюдением всех требований, установленных законодательством.

Уничтожение материальных запасов с истекшим сроком годности оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Основание: пункт 18.1 Приказа № 61н.

5.4. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете 0.103.11.000 «Земля недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Для учета используется регистр - журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка объекта произведенных активов.

5.5. Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив.

Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

- а) нематериальный актив с определенным сроком полезного использования объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;
- б) нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

Основание: пункт 6 СГС «Нематериальные активы»

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу муниципального образования, Учреждения исключительных прав на

результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В случае если по договору (государственному (муниципальному) контракту) возникает несколько результатов интеллектуальной деятельности (РИД), созданных в целях обеспечения решения одной функциональной задачи, то права пользования указанными РИД возможно рассматривать как группу объектов бухгалтерского учета, при этом принятие указанного решения находится в компетенции Комиссии учреждения.

Основание: пункт 9 СГС «Нематериальные активы», письмо Минфина России от 27.08.2021 г. № 02-07-10/69344.

Передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) оформлять Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Основание: пункт 64.67 Приказа №61н, письмо Минфина России от 19.06.2024 № 0207-08/56755.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в момент принятия к бюджетному учету и открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) (Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) присваивается инвентарный порядковый номер (далее инвентарный номер объекта нематериальных активов). Инвентарный номер объекта нематериальных активов состоит из тринадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к

учету нематериальных активов: XXX.XXX.XXXXXXX в 1 3 разрядах код субъекта централизованного учета, соответствующий коду главного распорядителя средств федерального бюджета;

- в 4 6 код синтетического счета номера счета бухгалтерского учета;
- в 7 13 порядковый номер инвентарного объекта.

Инвентарный номер объекта нематериальных активов, принятого к бюджетному учету до передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета, после миграции базы данных не изменяется.

Основание: пункт 16 Приказа №5н.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

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

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Основание: пункт 27 СГС «Нематериальные активы».

Отражение изменений в учете по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», осуществляется ежегодно на основании Решения о признании объектов

нефинансовых активов (ф. 0510441), оформленного Комиссией в рамках проведения инвентаризации, по результатам проведенного Комиссией анализа возможности установления срока полезного использования.

Основание: пункт 17 Приказа № 5н.

В силу п. 35, п. 36 СГС «Нематериальные активы» по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», анализ возможности установления срока полезного использования проводить ежегодно. Комиссия учреждения устанавливает срок исходя из предполагаемого периода использования нематериального актива или права на использование нематериального актива (неисключительного права) в деятельности учреждения. В случае установления срока полезного использования одновременно устанавливается и способ амортизации.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 30% и более от текущего периода.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения факторов, указанных в п. 27 СГС «Нематериальные активы», и (или) условий их использования.

При переводе объектов учета из подгруппы «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования» (реклассификация) в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись: дебет xxxx 0000000000 000 01116X352 кредиту xxxx 0000000000 000 01116X353.

Срок полезного использования прав пользования нематериальными активами считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на

отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

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

При этом амортизация объекта нематериальных активов, в частности исключительных прав на РИД с определенным сроком полезного использования, начинается с 1 -го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету, в том числе в результате реклассификации.

Учитывая обязательное ежегодное проведение анализа возможности установления срока полезного использования по объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, до момента установления срока полезного использования по вышеуказанным объектам нематериальных активов такие объекты следует классифицировать как краткосрочные (оборотные) активы с раскрытием соответствующей информации в балансе.

Основание: пункты 26, 28, 35, 36 СГС «Нематериальные активы», письмо Минфина России от 11.10.2021 г. № 02-07-10/82124, письма Минфина России от 20.08.2021 г. № 02-0710/67367, от 03.05.2024 № 02-06-08/41605.

Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

Амортизация начисляется на нематериальные активы стоимостью: свыше 100 000 руб. в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации; до 100 000 руб. в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов не приостанавливается в случаях, когда объект нематериальных активов не используется, либо удерживается для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Основание: пункты 29, 33 СГС «Нематериальные активы».

Установить интернет сайт как нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования до момента реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования (например, веб-серверы, промежуточные серверы, рабочие серверы и подключение к Интернету) не относят к затратам, формирующих первоначальную стоимость объекта нематериальных активов.

Затраты на оказание услуг интернет провайдера, относить на расходы учреждения текущего периода.

Затраты на доработку интернет-сайта, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива, увеличивают его первоначальную (балансовую) стоимость.

Основание: пункт 26 СГС «Нематериальные активы».

Допускается принятие к учету программного продукта (сайт) без наличия документов, подтверждающих права.

Основание: письмо Минфина России от 10.07.2014 № 02-06-10/33751.

Неисключительные права программные продукты, имеющие срок полезного использования менее 12 месяцев и используемых в рамках текущего года, списывать на расходы текущего периода (для казенных учреждений), либо на себестоимость (для бюджетных и автономных).

Неисключительные права программные продукты, имеющие срок полезного использования менее 12 месяцев и используемых в рамках разных финансовых периодов, учитывать в составе расходов будущих периодов до окончания срока использования с ежемесячным признанием расходов будущих периодов в расходах текущего года или себестоимости.

Основание: письмо Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218, пункт 18 Приказа №5н.

Материальные ценности в виде материальных носителей (в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты) независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета, признаются объектами учета основных средств согласно СГС «Основные средства».

При этом совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности, выраженные на материальных носителях, подлежит отражению в учете в порядке, предусмотренном СГС «Нематериальные активы».

Основание: пункт 4 СГС «Нематериальные активы», письмо Минфина России от 24.02.2021 г. № 02-07-10/12728, письмо Минфина России от 11.10.2021 № 02-07-10/82178.

Программное обеспечение является неотъемлемой частью аппаратного комплекса (установленное ПО). В связи с этим при передаче в безвозмездное пользование указанного имущества учреждениям, у учреждений в отношении установленных ПО не выполняется критерий нематериального актива как самостоятельного объекта учета.

Факт хозяйственной жизни оформляется двусторонним Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в спецификации которого указываются объекты основных средств персональные компьютеры, в состав которых включается предустановленное программное обеспечение, без выделения такого программного обеспечения в отдельные позиции спецификации документа.

51 Основание: письма Минфина России от 05.12.2022 № 02-07-10/118820, от 03.12.2024 № 02-07-07/121662.

Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) (в случае

однотипных прав пользования нематериальными активами (однотипных лицензий на использование одного программного комплекса) в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) в разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами по инвентарным номерам и ответственным лицам.

В случае наличия в составе прямых затрат только затрат на уплату государственной пошлины первоначальная стоимость объекта нематериальных активов, созданного силами субъекта учета, формируется в сумме, равной сумме расходов на уплату государственной пошлины.

Основание: письмо Минфина России от 05.08.2022 № 02-07-10/76444.

Согласно ст. 1259 ГК РФ программы для ЭВМ относятся к объектам авторских прав, которые охраняются как литературные произведения.

Для возникновения, осуществления и защиты авторских прав не требуется регистрация произведения или соблюдение каких-либо иных формальностей. При этом в отношении программ для ЭВМ и баз данных возможна регистрация, осуществляемая по желанию правообладателя в соответствии с правилами ст. 1262 ГК РФ.

При этом приобретение неисключительных прав на использование программного обеспечения осуществляется согласно ст. 1235 ГК РФ по лицензионному договору.

Признание в учете неисключительных прав на использование программного обеспечения осуществляется на основании документов, предусмотренных лицензионным договором, соответствующим правообладателем.

В случае если по договору (государственному (муниципальному) контракту) возникает несколько результатов интеллектуальной деятельности (РИД), созданных в целях обеспечения решения одной функциональной задачи, то права пользования указанными РИД возможно рассматривать как группу объектов бухгалтерского учета, при этом принятие указанного решения находится в компетенции комиссии учреждения.

Основание: письмо Минфина России от 09.09.2022 № 02-07-05/90318.

Признание в бухгалтерском учете доходов от безвозмездного оказания услуг (в том числе безвозмездного предоставления неисключительного права) не осуществляется.

Основание: письмо Минфина России от 05.12.2022 № 02-07-10/118820.

Способ отнесения объектов в состав неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности в зависимости от срока полезного использования:

Вид объекта	Срок использования в деятельности учреждения	Характеристика объекта
Программный продукт «1:С Предприятие» (с установочным диском)	Не ограничен	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования. Учитывается на счете 01116I353
Программный продукт «1:С Предприятие» (облачный сервис)	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности. Относится на расходы будущих периодов

Антивирусные программы сроком до 12 месяцев	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности. Относится на расходы будущих периодов
Антивирусные программы сроком до 36 месяцев	Более 12 месяцев	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования. Учитывается на счете 01116I352
Доступ к информационно-справочным системам	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности. Относится на расходы будущих периодов
Операционная система и прочие приложения (с установочным диском)	Более 12 месяцев	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования. Учитывается на счете 01116I353
Операционная система (облачный доступ, договор сроком на 12 месяцев)	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности. Относится на расходы будущих периодов
Прочие программные продукты	Более/менее 12 месяцев	В зависимости от срока использования права

В целях обеспечения надлежащего формирования первичных учетных документов средствами программного комплекса, обеспечивающего ведение бюджетного учета, а также формирования регистров бухгалтерского учета по учету нематериальных активов в соответствующие справочники ответственных лиц включаются определенные Учреждением правообладателем исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (нематериальных активов) лица, ответственные за использование таких прав (активов) по назначению.

Основание: письмо Минфина России от 19.03.2024 № 02-07-08/24626.

5.6. Особенности учета прав пользования активами

Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение 30 процентов.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

5.7. Учет расчетов с учредителем

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение: может распоряжаться только по согласованию с собственником; не отвечает по своим обязательствам.

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 190 "Прочие доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 281 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н)

5.8. Учет расчетов по заработной плате

Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Перечисление денежных средств осуществляется в одну кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до даты выплаты зарплаты, а также при смене Ф.И.О.

Перечисление заработной платы работнику осуществляется на банковскую карту национальной платежной системы «МИР» на основании заявления, с указанием наименования банка и номера счета, которые передаются в централизованную бухгалтерию ответственным лицом, субъекта централизованного учета. Ответственность за предоставление недостоверной информации в заявлении несет работник. В случае предоставления недостоверной информации о платежной системе, номере расчетного счета, банка получателя и т.п. повторное перечисление денежных средств осуществляется после возврата средств на лицевой счёт учреждения и уточнения платежа, либо с письменного распоряжения субъекта учета после предоставления актуальных реквизитов сотрудника учреждения.

(Основание: пп. 1 ч. 5 ст. 30.5, ч. 5.3 ст. 30.5 Федерального закона № 161-ФЗ)

В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу в соответствии с условными обозначениями:

Наименование затрат времени	Код
	буквенный
Фактически отработанные часы	Я
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Продолжительность сверхурочной работы	С
Служебная командировка	К
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О
Дополнительный отпуск	О
Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОР
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	А
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	Б
Временная нетрудоспособность без предъявления документа	БЛ
Время вынужденного прогула в случаях признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Прогулы	П
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Выходные дни(еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	НВ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Время простоя по вине работодателя	РП
Время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя	НП
Время простоя по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Диспансеризация	Д

(Основание: Методические указания № 52н, унифицированная форма №Т-12, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Табель учета использования рабочего времени ведется ответственными лицами субъекта учета, назначенные приказом (распоряжением) по учреждению, на которых возложены обязанности по его ведению и составлению. Табель ведётся ответственными лицами ежемесячно в целом по учреждению или по структурным подразделениям, отделениям и т.д.

Табель учета использования рабочего времени заполняется на основании документов по учету труда и его оплаты, в частности: по учету кадров приказы по личному составу; документы, подтверждающие режим работы или отсутствие на работе работников заявления работников; графики сменности; листки нетрудоспособности; справки о выполнении работником государственных или общественных обязанностей; акт об отсутствии сотрудника на рабочем месте в течение рабочего дня (смены) и иные.

Табель учета использования рабочего времени составляется ответственными лицами субъекта учета в электронной форме с применением программного продукта 1С: ЗИК. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы: за первую половину месяца-по 15 число текущего месяца включительно; за вторую половину месяца-по последний день месяца, за который производится расчет за фактически отработанное время.

После заполнения табель формируется на бумажном носителе (в случае отсутствия ЭЦП) подписывается исполнителем (лицом, на которого возложены обязанности по его ведению) передается для контроля и на проверку правильности заполнения табеля и подписание ответственному исполнителю, утверждается руководителем учреждения и направляется в централизованную бухгалтерию в порядке, установленном в регламенте взаимодействия и в сроки, установленные графиком документооборота.

На основании полученного бухгалтерией Табеля учета использования рабочего времени рассчитывается заработная плата работника. Сотрудником бухгалтерии при начислении заработной платы в рамках внутреннего контроля сопоставляются данные табеля учета рабочего времени, полученного на бумажном носителе, с данными, внесенными в программный продукт.

Если в установленные сроки ответственным лицом не будет выполнена работа по исправлению (корректировке) установленных несоответствий, начисление заработной платы бухгалтерией будет произведено на основании данных табеля, представленного на бумажном носителе и утвержденного руководителем.

Исправления в таблице не допускаются. Табель учета рабочего времени, поданный в бухгалтерию по состоянию на 25 число месяца, является первичным.

При обнаружении факта неполноты, либо недостоверности представленных сведений об учёте рабочего времени какого-либо работника (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учётом изменений в сроки, установленные графиком документооборота. Каждый корректирующий табель должен содержать в себе номер корректировки (по порядку).

В корректирующей таблице следует указывать данные только в отношении тех работников учреждения, в использовании служебного времени которых есть изменения. При этом, в каждом последующем корректирующей таблице за один и тоже месяц должны быть повторно перечислены все работники, по которым уже представлялся корректирующий табель учета использования рабочего времени за этот месяц.

Данные корректирующей Табеля служат основанием для перерасчёта заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Первичные документы, поступившие несвоевременно будут рассчитаны в следующем периоде и выплачены в ближайшую выплату заработной платы.

Особенности заполнения и формирования формы Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). При формировании на бумажном носителе применяется унифицированная форма, утвержденная Приказом № 52н содержащая дополнительные реквизиты графы (ночные, праздничные), а также в заголовочной части гриф «утверждения» в целях обеспечения полноты отражения в учете. Образец формы приведен в перечне неунифицированных форм.

В таблице перечисляются только те работники, с которыми заключены трудовые договоры, включая внутренних совместителей. Каждому работнику

присваивается табельный номер, а внутреннему совместителю присваивается второй табельный номер, которые прописываются в графе «учетный номер».

При отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графе поля «Числа месяца» в таблице указываются: в верхней строке количество рабочих часов; в нижней строке фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения, указанные в п. 16.2 раздела «Учет расчетов по заработной плате и налогам».

При сменном графике способ учета: в верхней строке количество рабочих часов днем, в нижней строке соответствующие условные обозначения, а также количество ночных часов (через дробь).

В итоговых графах табличной части табеля указываются: в графе «Итого дней (часов).» количество дней/часов явок за первую половину месяца, в графе «Всего дней (часов)» количество за полный месяц. При этом, дополнительно указываются из общего количества дней (часов) ночные, праздничные.

Если работодателю достоверно известно о том, что у работника период временной нетрудоспособности, то в таблице учета рабочего времени период отсутствия работника отражается обозначением «Б». Если достоверно не известно, то до предоставления работником листка нетрудоспособности в таблице проставляется обозначение «НН», который будет скорректирован после представления работником больничного листка.

Если первый день временной нетрудоспособности работника одновременно является рабочим, то оплата такого дня производится по решению работника на основании заявления. Либо такой день табелируется буквенным обозначением «Ф» и оплачивается как рабочий день, в таком случае количество дней за счет СФР сокращается на один календарный день, либо считается первым днем нетрудоспособности и табелируется буквенным обозначением «Б».

Бухгалтерия производит расчет и начисление заработной платы на основании первичных учетных документов (приказы, табель учета использования рабочего времени и т.д.) в соответствии с действующими нормами трудового

законодательства, разъяснениями органа осуществляющего функции и полномочия учредителя, локальными нормативными актами обслуживаемых учреждений.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются локальными актами учреждения. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Для отражения начислений по заработной плате работников и иных выплат за текущий месяц, а также для отражения удержаний из сумм начислений используется Расчетная ведомость (ф. 0504402) с добавлением дополнительных реквизитов (графы, строки). При этом строка «составил», заполняется бухгалтером, осуществляющим учет в данном направлении, строка «ответственный исполнитель» заполняется субъектом централизованного учета, специалистом, отвечающим за кадровый учет, строка «проверил» заполняется начальником отдела централизованной бухгалтерии или лицом уполномоченным.

Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится по результатам каждого произведенного начисления, за периоды установленные законодательством, применительно ко всем доходам, подлежащим налогообложению. Вычеты предоставляются в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

Ответственность за организацию работы и своевременное предоставление в бухгалтерию копий исполнительных листов, поступивших в Учреждение, для отражения в учете, возлагается на администрацию Учреждения.

Пени, проценты, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджет, в том числе по страховым взносам отражаются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

В ходе мероприятий внутреннего финансового контроля могут быть выявлены переплаты, неположенные (необоснованные) выплаты, которые возникли, в частности, вследствие:

- счетной ошибки;
- неправильного применения трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- внесения в программный продукт недостоверной, неполной или несвоевременной информации (в приказах о приеме, увольнении, переводе, убытии в отпуск (командировку) работника, а также ошибок в табелях учета рабочего времени);

- ошибочное использование в расчете ненадлежащих исходных данных;

- нарушений в применении оснований для установления и порядка начисления надбавок и доплат;

- оплаты за фактически не отработанное время и прочее.

При возникновении задолженности сотрудником перед учреждением проводятся следующие мероприятия:

- выявляются причины, повлекшие нарушение;

- устанавливаются виновные лица и точная сумма задолженности;

принимаются меры к максимально возможному возмещению задолженности.

По результатам проверки, в зависимости от конкретных обстоятельств, руководителем учреждения, в связи с выявлением переплат и неположенных (необоснованных) выплат, могут быть приняты следующие решения:

- об удержании суммы задолженности из последующих начислений по оплате труда (в рамках действующего законодательства)/ добровольное возмещение работником, получившим не обоснованную выплату;

- о возмещении суммы ущерба виновными лицами, в том числе о начале претензионной работы по сумме ущерба.

Для взыскания излишне выплаченной суммы работодатель может проинформировать работника в письменной форме о причине образования переплаты и ее размере, для этого работнику направляется уведомление с предложением добровольного погашения образовавшейся задолженности и способами погашения.

В случае получения письменного согласия сотрудника, состоящего в настоящий момент в трудовых отношениях с субъектом централизованного учета, уведомленного о переплате, либо на основании приказа субъекта централизованного учета об удержании сумма дебиторской задолженности

переносится в дебет счета 206 11 «Расчеты по оплате труда». Потому как по состоянию на отчетную дату отрицательные остатки по счету 302 00 не допускаются. Погашается образовавшееся задолженность удержанием переплаты из предстоящей заработной платы или ожидается внесение денежных средств действующим сотрудником. Перенос задолженности оформляется бухгалтерской справкой и выполняется в программном продукте 1С: БГУ на основании уведомления, подписанного работником/заявления (согласия) об удержании переплаты с указанием суммы и периода удержания/приказа об удержании и иного документа. На счете 206 11 учитываются расчеты в части не оспариваемых сотрудниками учреждения переплат по заработной плате и по которым не ведется претензионно-исковая работа.

В случае, если произвести удержание не предоставляется возможным перенос дебиторской задолженности по заработной плате и иным доходам осуществляется в учете на счет 209 34 «Расчеты по компенсации затрат»:

- сотрудник уволен в текущем году, за ним числится переплата заработной платы текущего года, перенос отражается датой прекращения трудовых отношений;
- сотрудник оспаривает сумму переплаты, не согласен с удержанием/возмещением, перенос отражается с даты отказа работником;
- погашение задолженности осуществляется за счет виновного лица, с даты предъявления требования о возмещении;
- если проводится работа по возврату таких сумм путем досудебных или судебных разбирательств, с даты начала претензионной работы;
- в случае отсутствия письменного ответа субъекта учета в течение 30 календарных дней с момента направления централизованной бухгалтерией письма о возникшей задолженности в адрес субъекта учета.

Если сотрудник уволен в текущем году и за ним числится переплата заработной платы прошлого года, такая переплата не была удержана, тогда перенос задолженности отражается датой прекращения трудовых отношений: Дт 510.х 209 34 567 Кт КВР х 206 11 667.

При этом не исполненная на конец финансового года задолженность текущего года переносится последним рабочим днем отчетного периода:

Бюджетное и автономное учреждение: Дт 510.х 209 34 56х Кт КВР х 209 34 66х.

Казенное учреждение: Дт КДБ 1 209 36 567 Кт КРБ 1 209 34 667.

Проведение операции по переносу оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Аналитический учет расчетов по оплате труда работников ведется в «Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям», в Журнале по прочим операциям № 8 с заполнением граф «Остаток на начало периода» и «Остаток на конец периода» по группе контрагентов «по всем сотрудникам», сведения в разрезе контрагентов (работников) отражаются в Расчетной ведомости (ф. 0504402). В ведомости подводятся итоговые суммы по графам и при их сложении общая сумма аналогична, равна данным, отраженным в оборотах по операциям в журнале операций.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов налога (платежей).

На основании Расчетной ведомости (ф. 0504402) заполняется ежемесячно Карточка справка (ф.0504417) в программном продукте в электронном виде, в которой отражаются суммы начисленной заработной платы по видам выплат в разрезе источников финансового обеспечения, суммы удержаний по их видам и сумма к выдаче, а также общие сведения о работнике. Карточка-справка используется в качестве подробной информации о составных частях заработной платы и иных сведений работника субъекта учета. В течение текущего финансового года вышеперечисленные данные накапливаются и по окончании отчетного периода распечатываются на бумажном носителе по окончании сдачи годовой отчетности, но не позднее 01 апреля или по запросу.

При нарушении срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат выплачивается денежная компенсация за каждый день задержки. Выплачивается компенсация за несвоевременную выплату

(задержку) заработной платы в рамках трудовых отношений и данная компенсация прямо не указана как выплата, не облагаемая страховыми взносами в Налоговом кодексе, поэтому компенсация относится к объекту обложения страховыми взносами. Денежная компенсация и страховые взносы на компенсацию уплачиваются по виду расходов 853 «Уплата иных платежей», в увязке с подстатьей 296 «Иные выплаты текущего характера физическим лицам».

(Основание: п. 10.9.6 Порядка № 209н, п. 48.8.5.3 Порядка № 85н, Письма Минфина России от 20.03.2019 № 02-05-10/18950, от 06.03.2019 № 03-15-05/14477).

В случае выявления расходов на выплату страхового обеспечения, произведенных страхователем с нарушением законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, не подтвержденных документами, произведенных на основании неправильно оформленных или выданных с нарушением установленного порядка документов, территориальный орган страховщика, проводивший проверку, выносит решение о непринятии таких расходов к зачету.

В случае если представление недостоверных сведений повлекло за собой выплату излишних сумм страхового обеспечения, виновные лица возмещают страховщику причиненный ущерб в порядке, определенном законодательством РФ.

Расчеты, связанные с компенсацией вреда, причиненного юридическому лицу, фонду в виде излишне понесенных им расходов, уплачиваются субъектом централизованного учета по виду расходов 853 «Уплата иных платежей», в увязке с подстатьей 297 «Иные выплаты текущего характера организациям».

Стоимость часа сверхурочной работы определяется по результатам окончания учетного периода (месяц, квартал, год) и рассчитывается путем деления фактически начисленной заработной платы конкретного сотрудника за учетный период на фактически отработанное время, если иное не закреплено в локальных нормативных актах учреждения.

5.9. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

Все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 109 60 200. Аналитический учет прямых расходов ведется в разрезе статей экономической классификации.

При калькулировании фактической себестоимости услуги применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 131 один раз в конце финансового года в последнюю дату месяца, с детализацией по статьям экономической классификации.

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ:

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

По окончании финансового года сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 в дебет счета 2 401 10 131;
- сформированная на счете 4 109 60 000 в дебет счета 4 401 10 131.

При выполнении работ, оказании услуг за счет целевых средств (субсидий) себестоимость услуги (готовой продукции) не формируется, затраты на услуги относятся в дебет счета 5 401 20 200.

5.10. Учет доходов и расходов

Для учета расчетов по суммам доходов (поступлений) применяется счет 205.00 «Расчеты по доходам». Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам

плательщиков) и соответствующим суммам расчетов в Журнале расчетов с дебиторами по доходам» (ф. 0504071).

Для ведения бухгалтерского учета операций по безналичным денежным средствам в валюте Российской Федерации, осуществляемых на лицевых счетах бюджетного учреждения, открытых в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, применяются следующие счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

020111000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства".

В МАУ «МЦ г. Твери» направления деятельности:

«2» средства от приносящей доход деятельности

«3» средства находящиеся во временном распоряжении

«4» бюджетная (выполнение муниципального задания на оказание муниципальных

услуг (выполнение работ).

«5» субсидии на иные цели.

Операции по поступлению денежных средств на лицевые счета учреждения оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения, следующими бухгалтерскими записями:

1) поступление субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет учреждения, открытый в казначействе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления платежей в целях выполнения государственного (муниципального) задания, отражается по:

- дебету счета 420111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" и кредита счетов 420531661 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг";

2) поступление субсидий на иные цели на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в казначействе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отражается по дебету счета 520111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" и кредиту счета 520552661(520562661) "Расчеты по поступлениям текущего (капитального) характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления".

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

В составе доходов учитываются:

- 1) Доходы от арендных платежей;
- 2) Платные услуги (кружки, секции);
- 3) Доходы от компенсации затрат;
- 4) Доходы в виде спонсорской помощи.

Учет арендной платы производится на счете 205.21.

Отражение учета расчетов с родителями (законными представителями) по оплате, вносимой за оказание платных услуг, производится на счете 205.31.

Полученные доходы расходуются по оплате по договорам возмездного оказания услуг «Исполнителям», оплату налогов по договорам возмездного оказания, а также на собственные нужды учреждения.

Договор возмездного оказания услуг следует считать долгосрочным договором, если договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев;

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

Платные услуги начисляются по итогам расчетного месяца. Для этого используется Список участников клубного формирования (потребителей) (приложение № 5). Список заполняется на каждую группу отдельно.

Внесение родителями (законными представителями) платы за оказание платных услуг осуществляется до 20 числа текущего месяца на основании договора за оказание платных услуг.

Расчеты по платным услугам отражаются в ведомости расчетов, составляемой ежемесячно.

При выбытии ребенка из клубного формирования родителю (законному представителю), внесшему плату, на основании его заявления возвращается стоимость излишне внесенных авансовых сумм за платные услуги путем безналичного перечисления на банковский счет, указанный в заявлении.

Для отражения в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения учреждением 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, не применяется Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры».

Доходы от оказания услуг (работ) по иным долгосрочным договорам (приносящая доход деятельность) признаются доходами текущего финансового года: в объеме фактически выполненных работ (услуг) на основании договора.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, либо Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Основание: пункт 34 СГС «Доходы», письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07 10/75014.

Доходы текущего финансового года от штрафов признаются в бюджетном учете по методу начисления на дату возникновения требования к плательщику штрафов при предъявлении ему документа, устанавливающего право требования по уплате штрафов, в сумме (денежной величине), которая надежно определена.

При начислении в учете задолженности по суммам штрафов, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, до вступления в силу вынесенного постановления по делу об административном правонарушении размер возмещения (денежная (стоимостная) оценка объекта бухгалтерского учета) в виде ожидаемых доходов является оценочным значением. До вступления в силу вынесенного постановления (решения суда) по делу об административном правонарушении признание в бухгалтерском учете дебиторской

задолженности лица, в отношении которого вынесено такое постановление, осуществляется с использованием счета 040140000 «Доходы будущих периодов».

При вступлении в силу вынесенного постановления (решения суда) по делу об административном правонарушении начисление дохода текущего финансового периода в сумме признанного судом штрафа отражается по дебету 040140145 и кредиту 040110145.

Уменьшение (списание) дебиторской задолженности в связи с уточнением суммы задолженности по решению суда, а также с неустановлением виновных лиц отражается по кредиту 020900000 и дебету 040140100.

Основание: пункт 34 СГС «Доходы», письма Минфина России от 22.02.2024 № 02-07 08/15824, от 02.11.2024 № 02-06-09/107885.

При возникновении у учреждения права на предъявление к исполнителю договора (контракта), заключенного на нужды учреждения в рамках осуществления им как получателем субсидий деятельности, штрафных санкций средства, полученные в результате применения мер указанной гражданско-правовой ответственности, признаются собственными доходами учреждения (по приносящей доход деятельности).

Основание: абзац второй части 3 статьи 298 ГК РФ, письмо Минфина России от 07.02.2023 № 02-15-10/9851

Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг, поступающие на лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений как санкции, налагаемые на участников электронных торгов, подлежат дальнейшему перечислению бюджетным учреждением в доход соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Признание задолженности на дату возникновения требований к плательщикам штрафных санкций, подлежащих дальнейшему перечислению в доход соответствующего бюджета, отражать в бухгалтерском учете бюджетных (автономных) учреждений по дебету счета 021005560 «Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов» и кредиту счета 030305731 «Увеличение

кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет».

Перечисление в доход бюджета поступивших на лицевой счет бюджетного учреждения сумм штрафных санкций отражается по дебету счета 030305831 «Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет» и по кредиту счета 020111610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства».

Основание: статья 41 БК РФ, пункт 32 СГС «Доходы», письмо Минфина России от 03.05.2023 № 02-07-10/40916.

Денежные средства, поступившие от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым и нефинансовым активам, принудительного изъятия в учреждении отражаются по коду финансового обеспечения «2».

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

Моментом возникновения права на получение дохода от любых видов пожертвований считать дату начала действия договора пожертвования.

Доходами будущих периодов признаются любые доходы от пожертвований, для которых не установлена цель использования.

Доходы от безвозмездных поступлений денежных средств, предоставленных на условиях при передаче, признаются в составе доходов будущих периодов в момент возникновения права на их получение.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

При безвозмездном получении объектов имущества, прочие доходы от необменных операций признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода по факту получения имущества от передающей стороны.

Основание: пункты 39, 40 СГС «Доходы».

Начисление доходов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании графика перечисления субсидий (по кассовому методу) не допускается.

Основание: письмо Минфина России от 29.11.2019 № 02-06-10/93168.

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально, равномерно.

5.11. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам работ, услуг в разрезе КФО:

- в рамках приносящей доход деятельности КФО 24;

- начисление расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, формирующей себестоимость работ, услуг, оказываемых учреждением в рамках государственного (муниципального) задания КФО 4.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счет 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Ежемесячно суммы, учтенные на счете 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относятся на уменьшение доходов текущего года.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг.

Основание: пункт 40 Приказа № 121н.

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

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Основание: пункт 40 Приказа № 121н.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции).

- 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 прямые расходы.

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

По учету средств с использованием КФО «5» счет 0109хх000 не применяется, формирование себестоимости не осуществляется.

Относить на расходы текущего финансового года:

- среднемесячный заработок за период трудоустройства работника из-за реорганизации и сокращения численности;

- компенсация за задержку зарплаты и других выплат, положенных работнику и иные расходы на социальное обеспечение населения;

- возмещение судебных издержек истцам;

- государственная пошлина;
- штрафы и пени по налогам; штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- суммы налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, платы за загрязнение окружающей среды;
- чрезвычайные расходы;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, иное движимое имущество, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

К расходам, не формирующим себестоимость оказываемых учреждением услуг и относящиеся на расходы текущего финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета х.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» расходы источником финансового обеспечения, которых являются субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений; пожертвования, гранты и прочие целевые поступления, при получении которых определены направления расходования средств.

Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

6. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства под отчет работникам Учреждения перечисляются на лицевой счет работника на основании его письменного заявления (из альбома неунифицированных форм).

Для осуществления расчетов с подотчетными лицами используются банковские карты сотрудников:

- по командировочным расходам;
- по компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов;
- по оплате расходов, связанных с хозяйственной деятельностью с разрешения руководителя учреждения.

Порядок расчётов с подотчетными лицами и их документальное оформление регулируется «Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами» и «Положением о служебных командировках», утвержденных в рамках учетной политике.

Перечисление средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Основанием для отражения в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом является Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденный руководителем учреждения, а также служит основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения на лицевой счет учреждения неиспользованного аванса/ удержание неиспользованной суммы, по которым было принято решение о выдаче денежных средств под отчет. Расчеты учитываются на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались.

Дата отчета о расходах подотчетного лица не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Если физическое лицо состоит с учреждением в гражданско-правовых отношениях, то расчеты по предоставленным ему авансам учитываются на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам», а по перерасходам на счете 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

Дебиторская задолженность по счету 208 00 «Расчёты с подотчетными лицами» переносится на соответствующие счета аналитического учета 209 30 «Расчеты по компенсации затрат»:

- если подотчетное лицо уволено в текущем году, им не возвращена полученная в текущем году подотчетная сумма перенос отражается датой прекращения трудовых отношений;

- если подотчетное лицо нарушило срок возврата задолженности и по этим суммам ведётся претензионно-исковая работа перенос отражается датой начала претензионной работы.

Дт ХХХХ 0000000000 КВР 0 209 34 567 Кт 0 208 ХХ 667

Для учета задолженности текущего года применяется счет КВР 0 209 34 000, содержащий в 15 17 разрядах номера счета коды вида расходов.

При этом не исполненная на конец финансового года задолженность текущего года переносится последним рабочим днем отчетного периода;

Дт 510.х 209 34 56х Кт КВР х 209 34 56х

Перенос дебиторской задолженности уволенных сотрудников по подотчетным сумма со счета 0 208 00 000 прямо на счет 510. х 209 34 000 минуя счет КВР 0 209 34 000 осуществляется если подотчетное лицо уволено в текущем году, им не возвращена полученная в прошлом году под отчетная сумма датой прекращения трудовых отношений.

(Основание: п. 11.4 приложения № 1 к письму Минфина, Федерального казначейства от 17.12.2020 №№ 02-04-04/110850, 07-04-05/02-26291, пп. 1.6, 9.6, 10.7 приложения № 1 к письму Минфина, Федерального казначейства от 31.12.2019 №№ 02-06-07/103995, 07-04 05/02-29148, п. 9.7 раздела I, п. 2.7 раздела II приложения к письму Минфина, Федерального казначейства от 21.01.2019 №№ 02-06-07/2736, 07-04-05/02-932).

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может

быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

(Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У).

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 размере, установленном Положением о служебных командировках. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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.

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

В целях обеспечения достоверности отчетности, в том числе о принимаемых обязательствах, а также об объемах дебиторской и кредиторской задолженности, следует учитывать сложившиеся в рамках обычаев делового оборота сроки предоставления контрагентами первичных учетных документов, являющихся

основанием для отражения в учете операций по исполнению государственных контрактов (договоров).

Основание: письмо Минфина России № 02-06-06/120378, Казначейства России № 07 04-05/02-35262 от 29.11.2024.

Дебиторская задолженность по расходам, в отношении которой осуществляются мероприятия по восстановлению расходов бюджета (возврату в бюджет ранее произведенных расходов), в том числе по произведенным в рамках государственных (муниципальных) контрактов, соглашений, предварительным оплатам, подлежащим возврату контрагентом в случае расторжения контрактов (соглашений), по восстановлению в бюджет расходов бюджета по результатам претензионной работы, в том числе возврату излишне выплаченной заработной платы, оспариваемой работником, дебиторской задолженности сотрудников по подотчетным суммам, не возвращенной в установленные сроки и по которой ведется претензионно-исковая работа, в составе показателей счета 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» не отражается и подлежит отражению по состоянию на 01 января по счету 020930000.

Основание: пункт 1.3 письма Минфина России № 02-06-06/120378, Казначейства России № 07-04-05/02-35262 от 29.11.2024.

При установлении аналитического признака «дата исполнения» для расчетов по доходам (по дебиторской задолженности по доходам) в случае признания доходов от возмещения ущерба на основании вступившего в силу решения суда следует учитывать дату вступления решения суда в законную силу.

Вместе с тем при наличии документа, подтверждающего в соответствии со статьей 203 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации предоставление отсрочки или рассрочки исполнения решения суда, дата исполнения дебиторской задолженности по доходам подлежит уточнению в соответствии с указанным документом.

Основание: письмо Минфина России от 12.08.2024 № 02-06-09/75347.

По показателям дебиторской задолженности, отраженной на нижеуказанных счетах бухгалтерского учета, при указании даты исполнения учитывать следующие факторы:

- по счету 20600 «Расчеты по авансам выданным» в части государственных (муниципальных) контрактов, договоров следует предусматривать срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг с учетом срока приемки товаров, работ, услуг в случаях, когда данная приемка является обязательным условием для принятия и исполнения денежного обязательства по расчетам за фактически поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;

- по субсидиям и иным целевым трансфертам срок представления отчета о достижении значений результатов предоставления (использования) субсидии (целевого трансферта) (с учетом установленного периода рассмотрения и принятия отчета);

- по счету 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» срок представления отчета под отчетного лица с учетом периода его рассмотрения и утверждения согласно локальным актам субъекта учета;

- по счету 21005 «Расчеты с прочими дебиторами» в части предоставления обеспечений исполнения контракта (договора) срок исполнения обязательств по контракту (договору) с учетом процедур приемки товаров, работ, услуг (при их проведении);

- по счету 30300 «Расчеты по платежам в бюджет» в части налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, если со дня их уплаты прошло более трех лет (переплаты, образованные более чем за три года) в качестве даты исполнения признается дата «31.12.2999»;

- по счету 30314 «Расчеты по единому налоговому платежу» последний календарный день текущего финансового года, в котором была произведена уплата единого налогового платежа.

Основание: письмо Минфина России от 30.07.2023 № 02-06-07/71391.

Акт сверки расчетов формируется для оформления результатов сверки расчетов с должником (кредитором) в целях фиксации задолженности, в том числе

при предъявлении исковых требований, урегулировании задолженности в иных случаях, например по договору (соглашению), если такое требование установлено заключенным договором (соглашением), актами Правительства Российской Федерации, в частности Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2018 г. № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом», по решению Учреждения, при наличии соответствующего запроса.

С 01 января 2026 году Учреждение применяет форму Акта сверки (ф. 0510477).

Основание: пункт 64.178 Приказа № 61н, письмо Минфина России от 13.09.2024 № 02 06-09/87801.

Аналитический учет по кредиторской задолженности организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность Учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей, а также в разрезе документов, на основании которых списана задолженность с балансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).

Просроченная кредиторская задолженность, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению), подлежат обязательной инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее годовая инвентаризация).

Основание: пункт 32 Приложения 1 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

К не подтвержденной кредиторской задолженности относится задолженность:

- не подтвержденная актами сверки;
- с размером, которой отсутствует согласие кредитора;
- по которой, отсутствуют первичные учетные документы, подтверждающие факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.п.

В ином случае задолженность считается подтвержденной.

Если предмет договора/контракта не соответствует фактическому содержанию обязательств контрагента, то код КОСГУ выбирается по экономическому содержанию операции.

Основание: пункт 68 СГС Концептуальные основы», пункт 3 Приказа № 209н.

Решение о списании не востребованной в срок (просроченной, неподтвержденной) кредиторской задолженности по выплатам (возвратам переоплат) оформлять Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета 20 (ф. 0510437).

Основание: пункт 24 Приказа № 61н.

При формировании отчетности учитывать следующие особенности отражения в учете кредиторской задолженности.

Кредиторская задолженность, числящаяся на соответствующих счетах аналитического учета счетов 0 205 20 000 «Расчеты по доходам от собственности», 0 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат», 0 205 40 000 «Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба», которая может быть погашена (возвращена) только по обращению кредитора (далее задолженность, имеющая заявительный характер, задолженность заявительного характера), является не просроченной, а краткосрочной (текущей) задолженностью, и в графах 4 и 11 Сведений (ф. 0503169) не отражается.

Характер кредиторской задолженности, числящейся на соответствующих счетах аналитического учета 0 205 80 000 «Расчеты по прочим доходам», определяется в соответствии с условиями расчетов.

Кредиторская задолженность, числящаяся на соответствующих счетах аналитического учета счетов 0 205 81 000 «Расчеты по невыясненным поступлениям», отражается как непрсроченная краткосрочная задолженность и в графах 4, 11, 14 Сведений (ф. 0503169) не отражается.

Кредиторская задолженность, числящаяся на счетах 0 205 70 000 «Расчеты по доходам от операций с активами», отражается в составе просроченной задолженности только при нарушении условий реализации нефинансовых активов.

Кредиторская задолженность субъекта учета перед подотчетными лицами, отраженная по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» отражается в составе просроченной задолженности в случае нарушения субъектом учета сроков перечисления (выдачи) средств подотчетному лицу в соответствии с порядком, установленным субъектом учета. Кредиторская задолженность перед подотчетным лицом заявительного характера к просроченной задолженности не относится и в графах 4, 11, 14 Сведений (ф. 0503169) не отражается.

Основание: письмо Минфина России № 02-06-06/120378, Казначейства России № 07 04-05/02-35262 от 29.11.2024.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя. 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 3 -х 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 отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основанием для списания налоговой инспекцией задолженности по налогам, сборам и страховым взносам (счет 303 00) является, в частности, судебное подтверждение того, что инспекция утратила право на взыскание задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (пп. 4 п. 1, пп. 1 п. 2 ст. 59 НК РФ).

8. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.1. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;

- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на " ___ "» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

РАСПИСКА» – неотъемлемая часть инвентаризационной описи. При ЭДО она формируется к описи автоматически. Оформление описи на бумаге, необходимо распечатать ее отдельно. В новых формах блока с распиской в составе бланка нет. Форма расписки утверждена приложением 1 к приказу № 61н.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- инвентаризационная опись расчетов с контрагентами (ф. 0510469)
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина № 61н.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

8.2. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовых счетах.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других

организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

8.3. Оформление результатов инвентаризации

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (ф.0510463) передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

9. Финансовый результат

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ, в том числе от услуг проката костюмов, обуви, реквизита, бутафории – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от продажи билетов и экскурсионных путевок – ежемесячно в последний день месяца;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расходов 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.

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- фонд капитального ремонта;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в

последний день месяца в течение срока действия договора.

В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Начисление резерва на предстоящую оплату отпусков производится в конце финансового года на 31 число отчетного месяца. Расчет резерва производится за неотгуленные дни отпуска с учетом среднего заработка по каждому сотруднику, включая начисления на оплату труда (приложение №9).

Резерв на предстоящую оплату отпусков производится следующими бухгалтерскими записями:

Дт 10960211 Кт 40160211

Дт 10960213 Кт 40160213

10. Санкционирование расходов

Основанием для отражения в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов, являются утвержденные (согласованные) планы финансово – хозяйственной деятельности.

Обязательства (денежные обязательства) принимаются в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия обязательств, приведен в таблице №1.

Общий объем принятых обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях). Учреждение принимает на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Понятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств, приведен в таблице №2.

Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф.0504071). По окончании финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала ф.0504071 на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

11. Учетная политика для целей налогообложения

МАУ «МЦ г. Твери» в организации налогового учета и формировании налоговой базы по соответствующим налогам руководствуется Налоговым Кодексом (части I,II), законодательством Российской Федерации по налогам и сборам, а также нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет и порядок налогообложения Российской Федерации.

Настоящая учетная политика является документом, устанавливающим основные принципы формирования и исчисления налоговой базы по соответствующим налогам и основные принципы налогового учета.

Налоговый учет представляет собой систему регистрации и обобщения информации о совершаемых организацией однородных операциях, приводящих к возникновению объектов налогообложения при исчислении налоговой базы текущего или будущих периодов.

Объектами налогообложения являются имущество, прибыль, доход, стоимость реализованных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) либо иной объект, имеющий стоимостную, количественную или физическую характеристики, с наличием которого связываются возникновение обязанности по уплате налога.

В соответствии с требованиями Налогового Кодекса РФ (часть II) Учреждение ведет налоговый учет, в основе которого лежат регистры, предусмотренные налоговым учетом бухгалтерской программы «1С:БГУ», «СБИС++».

11.1. Налог на имущество

Учреждение исчисляет и уплачивает налог на имущество в соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» на основании Декларации, которая предоставляется в установленные Законодательством сроки.

Налоговая база по налогу на имущество определяется исходя из остаточной стоимости основных средств, за исключением земельных участков.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налог уплачивается ежеквартально в сумме, рассчитанной в установленном порядке.

11.2. Земельный налог

Учреждение предоставляет Декларацию в установленные Законодательством сроки.

Учреждение освобождается от уплаты земельного налога на основании льготы 3022400 (Ст. 387 п. 2 НК РФ).

11.3. Налог на добавленную стоимость

Налоговым периодом признается квартал.

Учреждение предоставляет Декларацию в установленные Законодательством сроки.

В соответствии со ст.145 (сумма выручки не более 2 млн. руб. без учета НДС за 3 следующих подряд календарных месяца), ст.149 (услуги по дошкольному образованию детей, в том числе занятия с ними в кружках, секциях) НК РФ Учреждение освобождается от уплаты НДС до изменения условий, соответствующих указанным статьям.

11.4. Налог на прибыль

Учреждение исчисляет и уплачивает налог на прибыль в соответствии с главой 25 Налогового кодекса «Налог на прибыль».

Объектом налогообложения по налогу на прибыль является прибыль, полученная Учреждением. Прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину производственных расходов.

Финансирование, получаемое Учреждением в виде субсидий, в целях налогообложения не учитывается.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными кварталами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Учреждение по итогам каждого отчетного периода исчисляет сумму квартального авансового платежа исходя из ставки налога и фактически полученной прибыли, подлежащей налогообложению, рассчитанной нарастающим итогом с начала налогового периода и до окончания отчетного периода.

Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и имущественных прав (метод начисления).

Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от выплаты денежных средств.

Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, подлежащей налогообложению.

11.5. Налог на доходы физических лиц

Учреждение исчисляет, удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц в соответствии с главой 23 Налогового Кодекса «Налог на доходы физических лиц».

Учреждение (налоговый агент) перечисляет исчисленные и удержанные суммы налога на доходы физических лиц по месту своего нахождения.

11.6. Единый социальный налог

Учреждение исчисляет и уплачивает единый социальный налог в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022г. № 263-ФЗ. Расчетным периодом по Единому социальному налогу является календарный год.

Расчетный период состоит из четырех отчетных периодов. По итогам каждого отчетного периода подводятся промежуточные итоги по уплате страховых взносов, а также составляется отчетность, которая сдается в органы контроля – УФНС и СФР РФ. База для начисления страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных за расчетный период в пользу физических лиц по трудовым, гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

12. 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. 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 включаются сотрудники учреждения.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- контракты с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договора 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, 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;
- договоры с кредитными организациями;

- 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 двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Е.А. Кондрашина

Приложение № 1
к Учетной политике
МАУ Молодежный центр города Твери»

График документооборота

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	ПОСТУПЛЕНИЕ В БУХГАЛТЕРИЮ МБУ «ЦМЦ»
1	2	3	4	5
1.	Приказ о приеме на работу	В день приема на работу	Специалист по кадрам	В день издания приказа
2.	Приказ о переводе	В день перевода на работу	Специалист по кадрам	В день издания приказа
3.	Приказ об увольнении	В день увольнения на работу	Специалист по кадрам	В день издания приказа
4.	Приказ о предоставлении отпуска	Не позднее 14 дней до наступления отпуска	Специалист по кадрам	В день издания приказа
5.	Приказ о поощрении	В день издания приказа	Специалист по кадрам	В день издания приказа
6.	Приказы о совмещении, исполнении обязанностей, о работе сторожей	В день издания приказа	Специалист по кадрам	С табелем учета рабочего времени
7.	Табель учета рабочего времени	25 числа каждого месяца	Специалист по кадрам	25 числа каждого месяца
8.	Список участников клубного формирования (потребителей)	Ежемесячно	Руководитель клубного формирования (кружка, секции)	Ежемесячно в последний день месяца
9.	Журнал учета работы клубного формирования	В дни посещения занятий	Руководитель клубного формирования (кружка, секции)	
10.	Ведомость расчетов с родителями (по группам)	До 3-го числа каждого месяца	Экономист	
11.	Квитанции по оплате за платную услугу	С 1 по 5 число текущего месяца	Экономист	
12.	Расчетно-платёжная ведомость по заработной плате	До 4 числа каждого месяца	Бухгалтер	
13.	Расчёт заработной платы за 1 половину месяца	До 20 числа каждого месяца	Бухгалтер	
14.	Расчет по оплате больничных листов	В течение 10 дней с момента поступления документов	Бухгалтер	
15.	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	По мере фактической выдачи материалов	Заведующий хозяйством	В течение 5 дней
16.	Оборотная ведомость:	С 1-го по 10-е число месяца следующего за	Заместитель главного бухгалтера	

	Материальных запасов и основных средств	отчетным при наличии оборотов по счёту		
17.	Журналы операций по счетам	Ежемесячно (записи в журналы осуществляются по мере совершения операции, не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа)	Главный бухгалтер	
18.	Платёжные поручения на заработную плату и по начислениям на оплату труда	В течение 5-ти дней до срока выдачи заработной платы в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления по культуре(дата выдачи 5-го числа)	Бухгалтер	
19.	Платёжные поручения прочие	В течение 5-ти дней с момента получения финансирования (на основании документа на оплату счёта, сч/фактура, акт выполненных работ, товарная накладная)	Заместитель главного бухгалтера	
20.	Инвентарная карточка учета основных средств	По мере поступления ОС	Заместитель главного бухгалтера	
21.	Бюджетная заявка на коммунальные услуги	Ежемесячно до 5-го числа каждого месяца в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления по культуре	Заместитель главного бухгалтера	
22.	Заявка на финансирование, бюджетная заявка заработной платы	Ежемесячно до 7-го числа (аванс), до 20-го числа (зарплата) каждого месяца в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления по культуре	Главный бухгалтер	

23.	Информация о просроченной кредиторской задолженности	1-го числа каждого месяца в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления по культуре	Заместитель главного бухгалтера	
24.	Отчёт по кредиторской задолженности	3-го числа каждого месяца в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления по культуре	Заместитель главного бухгалтера	
25.	Отчет по дебиторской задолженности	До 10-го числа ежеквартально в планово экономический отдел Управления по культуре	Заместитель главного бухгалтера	
26.	Отчет на иные цели	В течение 15 дней после исполнения обязательств	Заместитель главного бухгалтера	
27.	Отчет о поступлении доходов	До 3-го числа каждого месяца, следующего за отчетным в планово экономический отдел Управления по культуре	Экономист	
28.	Сведения о штатной численности	До 3-го числа ежеквартально в планово экономический отдел Управления по культуре	Специалист по кадрам	
29.	Информация о задолженности по заработной плате	До 4-го числа каждого месяца, следующего за отчетным в планово экономический отдел Управления по культуре	Бухгалтер	
30.	Информация по оплате труда по категориям работников	До 5-го числа каждого месяца, следующего за отчетным в планово экономический отдел Управления по культуре	Бухгалтер	

31.	Отчет Налог-долг	До 8-го числа ежеквартально в планово экономический отдел Управления по культуре	Главный бухгалтер	
32.	Отчет о выполнении муниципального задания	До 8-го числа ежеквартально в планово экономический отдел Управления по культуре	Заместитель директора по работе с молодежью	
33.	План ФХД	До 15-го числа ежеквартально в планово экономический отдел Управления по культуре	Экономист	
34.	Показатели социальной и экономической эффективности деятельности учреждения	По запросу в планово экономический отдел	Главный бухгалтер	
35.	Ведомость контроля неисполненных денежных обязательств	Ежегодно до 27.01 в планово экономический отдел	Главный бухгалтер	
36.	Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1) по средствам СФР РФ	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	
37.	Единая форма сведений (СЗВ-СТАЖ) в СФР РФ	1 раз в год до 01 февраля, следующего за отчетным годом	Бухгалтер	
38.	Отчетность в налоговую инспекцию	Не позднее сроков, установленных для их сдачи	Главный бухгалтер	
39.	Отчетность в статистику	Не позднее сроков, установленных для их сдачи	Главный бухгалтер	
40.	Главная книга	Последний рабочий день месяца	Главный бухгалтер	

Порядок отражения и признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

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

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна

достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

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

2.4. 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.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

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

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:

- события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;

- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;

- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского 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 к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов
хозяйственной жизни, которые признаются
событиями после отчетной даты

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

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;
- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;
- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- 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.

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.3. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.4. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.5. При проведении внутреннего контроля проводятся:
проверка документального оформления:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

2.6. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.6.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения контрактов (договоров).

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, проектов контрактов(договоров) и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

2.6.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на мунзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

2.6.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки

бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.7. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.9. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Приложение № 4
к Учетной политике
МАУ Молодежный центр города Твери»

Счет бухгалтерского учета	Признак счета
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
101.00 «Основные средства»	А
102.00 «Нематериальные активы»	А
103.00 «Непроизведенные активы»	А
104.00 «Амортизация»	П
105.20 «Материальные запасы» ОЦДИ	А
105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»	А
105.32 «Продукты питания»	
105.33 «ГСМ»	
105.34 «Стройматериалы»	
105.35 «Мягкий инвентарь»	
105.36 «Прочие материальные запасы»	
105.37 «Готовая продукция»	
105.38 «Товары»	
105.39 «Наценка на товары»	П
106.00 «Вложения в нефинансовые активы»	А
107.00 «Нефинансовые активы в пути»	А
108.00 «Нефинансовые активы имущества казны»	А
109.00 «Затраты на изготовление ГП, выполнение работ, услуг»	А
110.00 «Затраты на биотрансформацию»	А
111.00 «Права пользования активами»	А
113.00 «Биологические активы»	А
114.00 «Обесценение нефинансовых активов»	П
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
201.00 «Денежные средства»	А

202.00 «Средства на счетах бюджета»	А
203.00 «Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»	А
204.00 «Финансовые вложения»	А
205.00 «Расчеты по доходам»	А, П
206.00 «Расчеты по выданным авансам»	А
207.00 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»	А
208.00 «Расчеты с подотчетными лицами»	А, П
209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»	А, П
210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»	А
210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»	А
210.04 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в Абюджет»	А
210.05 «Расчеты с прочими дебиторами»	А
210.06 «Расчеты с учредителем»	П
210.11 «Расчеты по НДС по авансам полученным»	А, П
210.12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»	А, П
210.13 «Расчеты по НДС по авансам уплаченным»	А, П
210.15 «Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества»	А
211.00 «Внутренние расчеты по поступлениям»	А
212.00 «Внутренние расчеты по выбытиям»	А

215.00 «Вложения в финансовые активы»	А
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	
301.00 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»	П
302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»	П
303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»	А, П
303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	А, П
303.03 «Расчеты по налогу на прибыль организаций»	А, П
303.04 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»	А, П
303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»	А, П
303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	А, П
303.07 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС»	А, П
303.08 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС»	А, П
303.09 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»	А, П
303.10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»	А, П
303.11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии»	А, П
303.12 «Расчеты по налогу на имущество организаций»	А, П
303.13 «Расчеты по земельному налогу»	А, П
303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу»	А

303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу»	А
304.00 «Прочие расчеты с кредиторами»	П
307.00 «Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»	П
308.00 «Внутренние расчеты по поступлениям»	П
309.00 «Внутренние расчеты по выбытиям»	П
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	
401.10 «Доходы текущего финансового года»	П
401.16 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	П
401.17 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»	П
401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	П
401.19 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»	П
401.20 «Расходы текущего финансового года»	А
401.26 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	А
401.27 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»	А
401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	А
401.29 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»	А
401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»	А, П

401.40 «Доходы будущих периодов»	П
401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»	П
401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»	П
401. 50 «Расходы будущих периодов»	А
401.60 «Резервы предстоящих расходов»	П
402.10 «Результат по кассовым операциям бюджета. Поступления»	П
402.20 «Результат по кассовым операциям бюджета. Выбытия»	А
402.30 «Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета»	А, П
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	
500.00 «Санкционирование расходов»	А, П
501.00 «Лимиты бюджетных обязательств»	А, П
502.00 «Обязательства»	П
503.00 «Бюджетные ассигнования»	А, П
504.00 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»	А, П
506.00 «Право на принятие обязательств»	П
507.00 «Утвержденный объем финансового обеспечения»	А
508.00 «Получено финансового обеспечения»	А

Приложение № 5
к Учетной политике
МАУ Молодежный центр города Твери»

Список участников клубного формирования (потребителей)

Наименование платной услуги _____

Руководитель _____

месяц, год

№ п/п	Ф.И.О. участника	Количество занятий
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

20 ____ г.
подпись руководителя

« _____ » _____

вид	код	Количество дней (календарных, рабочих)	начала отпуска	окончания отпуска	Основание предоставления дополнительного отпуска

Работник кадровой службы _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расчет резерва отпусков

Расчет резерва производится за неотгуленные дни отпуска с учетом среднего заработка по каждому сотруднику, включая начисления на оплату труда.

№ п/п	ФИО сотрудника	должность	неотгуленные дни отпуска на 01.01 (следующего года)	Средний заработок, руб. коп.	Сумма резерва отпуска, руб. коп.	
					бюджет	внебюджет
1	2	3	4	5	6	7
ВСЕГО:						
КОСГУ 211						
КОСГУ 213						