

**Государственное казенное учреждение Калужской области
«Централизованная бухгалтерия в сфере здравоохранения»**

ПРИКАЗ

от 31 мая 2024 г.

№ 16

**О внесении изменений в Единую
учетную политику централизованного
(бюджетного) бухгалтерского учета.**

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, приказами Министерства финансов от 13 сентября 2023 года № 144н, от 7 ноября 2022 года № 157н и № 100н, а также Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30 декабря 2017 года № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Единую учетную политику централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета, утвержденную приказом руководителя от 30 декабря 2022 года № 30, в части методики ведения бюджетного (бухгалтерского) учета согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Изменения, указанные в приложении 1, вступают в силу при формировании объектов учета с 1 января 2024 года.
3. Утвердить График документооборота при централизации учета согласно приложению 2 к настоящему приказу.
4. Приложение № 2 к Единой учетной политике централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета, утвержденной приказом руководителя от 30.12.2022 № 30, «График документооборота» *изложить* в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.
5. Приложение № 4 «Порядок проведения инвентаризации кассы» исключить.
6. Приложение № 9 к Единой учетной политике централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета, утвержденной приказом руководителя от 30.12.2022 № 30, «Порядок проведения инвентаризации активов» *изложить* в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу именовать как «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».
7. Изменения, указанные в приложениях 2 и 3, вступают в силу с 1 июля 2024 года.
8. Настоящий приказ довести до органа исполнительной власти, государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности ГКУ КО «Централизованная бухгалтерия в сфере здравоохранения», и работников централизованной бухгалтерии.
9. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по финансовым вопросам Елисееву О.Ю.

Директор



А.Н. Трубилина

Единая учетная политика централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета.

(в редакции приказа ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16)

Оглавление

Единая учетная политика централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета.....	1
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
II. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	10
III. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	11
Нумерация журналов операций.....	12
IV. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА.....	17
1. Общие положения.....	17
2. Основные средства.....	17
3. Нематериальные активы.....	25
4. Непроизведенные активы.....	28
5. Материальные запасы.....	29
6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.....	40
7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.....	40
8. Денежные средства и денежные документы.....	43
9. Расчеты с подотчетными лицами.....	45
10. Расчеты с дебиторами и кредиторами.....	46
11. Расчеты по обязательствам.....	46
12. Дебиторская и кредиторская задолженность.....	48
14. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение.....	50

15. Санкционирование расходов.	50
16. Доходы от реализации	57
17. Обесценение активов.	59
18. Забалансовый учет.	60
19. Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов.	63
20. Финансовый результат	64
21. Доходы и расходы будущих периодов.....	66
22. События после отчетной даты	68
23. Представительские расходы.	69
V. БУХГАЛТЕРСКАЯ (БЮДЖЕТНАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ.	71
VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ЕДИНУЮ УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.	72
Перечень приложений к Единой учетной политике.	74
Рабочий план счетов	75
График документооборота	75
Альбом неунифицированных форм первичных документов.	75
Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.	76
Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами	83
Положение о служебных командировках	87
Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.....	93
Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждений.....	98
Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу	118
Положение о внутреннем финансовом контроле в централизованной бухгалтерии	120

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных

учреждений, передавших по соглашениям полномочия государственному казенному учреждению Калужской области «Централизованная бухгалтерия в сфере здравоохранения» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

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

приказом Минфина России от 17 мая 2022 г. № 75н «Об утверждении кодов(перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)» (далее - приказ №75н);

приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №

209н);

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н, № 37н (далее – соответственно СГС «Непроизведенные активы», «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»), от 29.09.2020 № 223н (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»), от 30.10.2020 № 254н, № 255н (далее – соответственно СГС «Метод долевого участия», СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета сформирована ГКУ КО «Централизованная бухгалтерия в сфере здравоохранения» (далее - Единая учетная политика и Централизованная бухгалтерия соответственно) в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета в следующих хозяйствующих субъектах:

- министерство здравоохранения Калужской области
- ГБУЗ КО «КОМЦ»
- ГБУЗ КО «МИАЦ»
- ГБУЗ КО «КГКБ №4»
- ГАУЗ КО «Калужский санаторий Звездный»
- ГБУЗ КО «КОБСМЭ»
- ГБУЗ КО «КОСПК»
- ГАУЗ КО «Калужский санаторий Спутник»
- ГБУЗ КО «КОВФД»
- ГБУЗ КО «ЦРБ Жуковского района»
- ГБУЗ КО «Городская поликлиника ГП "Город Кременки»
- ГБУЗ КО «Городская поликлиника»
- ГБУЗ КО «КОПАБ»
- ГБУЗ КО «ЦРБ Бабынинского района»
- ГБУЗ КО «ЦРБ Тарусского района»
- ГАУЗ КО «КОДСП»
- ГБУЗ КО «НДКО»
- ГБУЗ КО «ЦРБ Малоярославецкого района»
- ГБУЗ КО «ЦРБ Боровского района»
- ГАУЗ КО «КОКСП»
- ГБУЗ КО «Детская городская больница»
- ГБУЗ КО «Городской родильный дом»
- ГБУЗ КО «КГБ №5»
- ГБУЗ КО «ОКТБ»
- ГБУЗ КО «КО ЦОЗиМП»
- ГБУЗ КО «КОККВД»
- ГАПОУ КО «КБМК»
- ГАПОУ КО «Медицинский техникум»
- ГБУЗ КО «ЦМБ № 1»
- ГБУЗ КО «ЦМБ № 2»
- ГБУЗ КО «ЦМБ № 3»
- ГБУЗ КО «ЦМБ № 4»
- ГБУЗ КО «ЦМБ № 5»
- ГБУЗ КО «ЦМБ № 6»

- ГБУЗ КО «РЦСМП и МК»
- ГКУ КО «ЦОЗ»
- ГКУЗ КО «Детский санаторий им. П. Морозова»
- ГКУЗ КО «Дом ребенка специализированный»
- ГКУ КО «ЦБЗ»

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Государственные казенные, бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия государственному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
ГКУ КО «ЦБЗ»	Государственное казенное учреждение Калужской области «Централизованная бухгалтерия в сфере здравоохранения»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в приложении №1 к Единой учетной политике.

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

2. Централизованная бухгалтерия публикует основные положения единой учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

3. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего документа.

4. Взаимодействие централизованной бухгалтерии с учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов, либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов, либо

посредством представления оригиналов первичных (сводных) учетных документов (заверенных копий) на бумажном носителе (в случаях, оговоренных в заключенных с централизованной бухгалтерией соглашениях). Порядок взаимодействия предусмотрен соглашением о передаче функций по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности

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

Первичные (сводные) учетные документы представляются в ГКУ КО «ЦБЗ» в сроки, предусмотренные Графиком документооборота - приложение № 2 к Единой учетной политике. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается приказом руководителя учреждения

5. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается учреждениями. Участие сотрудников централизованных бухгалтерий в инвентаризационных комиссиях не требуется.

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

6. Для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете информации об активах и обязательствах, а также фактах хозяйственной жизни с ними применяются унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н и самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в Альбоме неунифицированных форм (приложение № 3 к Единой учетной политике).

7. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного (бухгалтерского) учета накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета.

8. Формирование на бумажном носителе регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты, осуществляется с периодичностью в соответствии с Приложением № 2 к Единой учетной политике.

9. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется с применением Единого Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 года №174н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (приложение № 1 к Единой учетной политике).

10. Аналитический учет обеспечивается путем дополнительной детализации операций по аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета в части следующих статей КОСГУ 120 «Доходы от собственности», 130 «Доходы от оказания платных услуг», 140 «Суммы принудительного изъятия», 180 «Прочие доходы», 190

«Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления», 290 «Прочие расходы», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в рамках третьего разряда кода.

11. Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

12. Учет в учреждении ведется по целевым статьям бюджетной классификации Бюджетная классификация Российской Федерации (далее - бюджетная классификация) является группировкой доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, используемой для составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

13. В Учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

14. Для ввода остатков по балансовым счетам используется вспомогательный счет бухгалтерского учета 00 «Счет для ввода начальных остатков».

Применение счета 00 «Счет для ввода начальных остатков» обусловлено отсутствием аналогичного счета в плане счетов и не меняет принципы и методы бухгалтерского учета.

15. Порядок и срок сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности устанавливаются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. №191н (в ред. приказа от 21.12.2021 г. № 217н) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», и приказом Министерства финансов Российской Федерации от

25.03.2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (в ред. приказа от 02.11.2021 г. № 170н).

16. ГКУ КО «ЦБЗ» осуществляет организацию и обеспечение внутреннего централизованного финансового контроля в части:

- проверки надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни;
- проверки правильности, полноты и своевременности фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- подтверждения достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности.

II. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ.

1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется автоматизированным способом по всем участкам бухгалтерского учета с использованием следующих программных продуктов (далее – программы учета):

«1С: Предприятие 8» Конфигурация: Бухгалтерия бюджетного учреждения – для комплексной автоматизации бухгалтерского учета;

«1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений» - для комплексной автоматизации расчета и начисления заработной платы, денежных выплат обучающимся;

Программный комплекс «Консолидированная отчетность субъекта в SMART технологии (Свод – SMART)» - для составления сводной бухгалтерской отчетности;

«1С:Предприятие» Конфигурация: «Документооборот государственного учреждения».

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

Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, с условиями соглашения о передаче функций по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности.

2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на ресурсах центра обработки данных ЕЦИС ежедневно производится резервное копирование;
- по итогам каждого календарного месяца регистры бухгалтерского учета, сформированные в электронном виде и подписанные ответственными сотрудниками ГКУ КО «ЦБЗ» электронными подписями сохраняются в БГУ, ЗБУ. Регистры бухгалтерского учета, по которым отсутствует техническая возможность хранения в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и передаются в учреждения для хранения.

3. Комплекты бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иные документы, по которым отсутствует техническая возможность хранения в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и передаются в учреждения для хранения.

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

III. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА.

1. График документооборота утвержден в приложении №2 к Единой учетной политике.

2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в централизованную бухгалтерию в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа.

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

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

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

5. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности учреждений и отдельно по счетам:

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

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

6. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии со следующей нумерацией.

Нумерация журналов операций.

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и

	стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

Журнал операций с безналичными денежными средствами формируется отдельно по каждому лицевому счету учреждения, открытому в органе Федерального казначейства, финансовом органе.

Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071) формируется на первое января года, следующего за отчетным.

7. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

8. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются *руководителем централизованной бухгалтерии* отдельным приказом.

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

9. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются *руководителем централизованной бухгалтерии* собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные

основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя учреждения, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

11. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

- Закрытие отчетного месяца производится до 15 числа месяца, следующего за отчетным и в срок до 08 числа месяца, следующего за отчетным при формировании промежуточной бюджетной (бухгалтерской) отчетности.
- Закрытие отчетного года производится за 5 рабочих дней до предельной даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

- При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.
- При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

12. В деятельности учреждений используются бланки строгой отчетности, перечень которых утверждается приказом руководителя учреждения.

Учет бланков строгой отчетности ведется *по стоимости их приобретения*.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, устанавливается учреждениями самостоятельно.

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

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (приказ № 61н в редакции приказа № 100н).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями, утвержденные приказом № 52н:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП

Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Отпуск учебный без сохранения заработной платы (денежного содержания)	УД
Дополнительный отпуск ЧАЭС	ОД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

13.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в одном документе – Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

По завершению расчета заработной платы начальники отделов бухгалтерского учета и отчетности, отдела бюджетного учета и отчетности ежемесячно уведомляют об этом руководителей обслуживаемых учреждений. Формирование и предоставление расчетных листов осуществляется работодателем по форме, утвержденной локально-нормативным актом учреждения.

13.5. 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.

13.6. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником должен содержать информацию о количестве неиспользованных (использованных авансом) дней отпуска, подлежащих оплате (удержанию).

IV. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА.

1. Общие положения.

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

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

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

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

Наименование объекта нефинансовых активов (далее – НФА) (за исключением НФА подлежащих регистрации в уполномоченных органах) в приходных документах и в регистрах бухгалтерского учета могут не совпадать. Наименование объекта НФА для принятия к учету определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения. Кроме того, в некоторых случаях (после модернизации, реконструкции, разукomплектации, частичной ликвидации и в других случаях) объект НФА может быть переименован.

2. Основные средства.

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

2.2. В качестве основных средств принимаются к учету, являющиеся активами, материальные ценности 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, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

Основание: п.7 ФСБУ «Основные средства».

Печати, штампы и инвентарь, используемые в деятельности учреждения менее двенадцати 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» (приложение № 3 к Единой учетной политике), который является основанием для формирования Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)

2.3. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

Основание: п. 8 ФСБУ «Основные средства».

2.4. Основными средствами не являются:

- произведенные активы;
- имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну;
- материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов;
- материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений.

Основание: п.7 ФСБУ «Основные средства».

2.5. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из следующего:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, которыми комплектуется объект имущества;
- решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом рассмотрения всех обязательных вопросов для принятия такого решения.

Основание: п. 35 ФСБУ «Основные средства».

2.6. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве прочих основных средств независимо от срока их полезного использования.

2.7. Объекты основных средств, которые не приносят экономических выгод, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Основание: п. 8 ФСБУ «Основные средства».

2.8. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства».

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 13 знаков:

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки – коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки – коды аналитического счета;
- 7 - 13-й знаки – порядковый номер.

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

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

2.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту, обозначается ответственным сотрудником учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект краской, штрихкодированием с использованием принтера штрих-кода и сканера штрих-кода 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.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Основание: п. 46 Инструкции № 157н.

2.7. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее десяти процентов его общей стоимости.

Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства».

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- системы электронных пропусков.

По решению комиссии по поступлению и выбытию активов отдельными инвентарными объектами могут являться принтеры и сканеры.

Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н.

2.8. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ) к группировке объектов основных фондов по подразделам.

Принятие к учету объектов основных средств, которые невозможно отнести к определенному разделу ОКОФ и которые в соответствии с п.99 Инструкцией № 157н не относятся к объектам материальных запасов, отражаются на счете «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

2.9. Печати, штампы и факсимиле, используемые в деятельности учреждения, учитываются в составе основных средств. Их учет ведется на счете 0 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

2.10. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.12. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.13. Амортизация объектов основных средств начисляется линейным методом в порядке, определенном действующими нормативными документами.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»

2.14. Начисление амортизации производится в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

в) на объекты библиотечного фонда:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию;

г) на иные объекты основных средств:

- стоимостью до 10 000 руб. включительно амортизация не начисляется;

- стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

Основание: пункт 39 ФСБУ «Основные средства»

2.15. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя учреждения.

2.16. Учет объектов основных средств осуществляется по стоимости фактических затрат на приобретение основных средств в рублях и копейках.

2.17. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.18. 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: п. 41 ФСБУ «Основные средства».

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

2.20. Безвозмездное поступление, приобретение, строительство объектов основных средств учреждением оформляются Актом приема-передачи НФА (ф. 0510448) *(в редакции приказа ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16).*

2.21. Выдача основных средств в эксплуатацию производится на основании Требования-накладной (ф.0510451). Изменение материально-ответственного лица в регистрах аналитического учета объектов основных средств производится на основании Накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450) *(в редакции приказа ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16).*

2.22. Для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации применяется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Консервация объекта основных средств на срок более трех месяцев (расконсервация) оформляется Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (приложение № 3 к Единой учетной политике).

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

Пришедшие в негодность основные средства списываются на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков на исключение объектов библиотечного фонда, с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании данных объектов» *(в редакции приказа ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16).*

Основание: Методические указания № 52н, п. 38 Инструкции № 157н.

2.23. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по стоимости, которая сформирована из арендных обязательств и затрат, произведенных при заключении договора (агентские вознаграждения, оплата юридических услуг, расходы, связанные с ведением переговоров, и др.).

Арендные обязательства оцениваются в размере дисконтированной стоимости арендных платежей, когда она меньше справедливой стоимости объекта, полученного в пользование.

Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 ФСБУ «Аренда».

2.24. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ «Основные средства».

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

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

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

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

2.28. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному учреждению 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.

2.29. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты *не учитываются*. Отдельные элементы

ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.31. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.32. Списание имущества, подлежащего учету в Реестре государственной собственности Калужской области, а именно: недвижимого имущества; транспортных средств; движимого имущества, первоначальная стоимость единицы которого превышает 200 000 (двести тысяч) рублей производится с согласия Министерства экономического развития Калужской области.

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения и оформляется решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

Основание: п. 36 приказа № 61н.

Списание объектов, не соответствующих критериям актива оформляется актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

Основание: п. 2 Инструкции № 61н.

2.33. Акты о списании данных объектов согласовываются с Министерством здравоохранения Калужской области и с Министерством экономического развития Калужской области.

Основание: п. 43 Закона Калужской области от 07.0.2003 г. № 192-ОЗ, п.6 Положения о порядке ведения реестра государственной собственности Калужской области, утвержденного Постановлением Правительства Калужской области от 18.08.2010 № 333.

3. Нематериальные активы

3.1. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с пунктами 56-69 Инструкции №157н. Объекты нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету в момент возникновения на них исключительного права

соответствующего публично-правового образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: п. 64 Инструкции № 157н.

3.2. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется ГКУ КО «ЦБЗ» на основании решения комиссии учреждения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) .

3.3. К документам, подтверждающим наличие права на объекты нематериальных активов, в том числе могут относиться документы, подтверждающие сведения о правообладателе. Перечень таких документов зависит от вида объекта интеллектуальной собственности.

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав.
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	- документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально

		осуществляющих защиту смежных прав.
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	- свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

3.4. Если результаты научно-технических работ не обладают критериями охраноспособности, то получать документы, подтверждающие исключительные права (патенты, свидетельства и т.п.), не требуется. Принятие к бюджетному учету таких объектов нематериальных активов производится на основании актов приемки-передачи и договора между заказчиком и исполнителем, предусматривающего передачу исключительных имущественных прав на указанные объекты.

Основание: письмо Минфина России от 13.09.2006 № 02-14-10а/2480.

3.5. Отражение в бухгалтерском учете государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Калужской области операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (списанию) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

Основание: п. п. 34, 63 Инструкции № 157н, приложение № 5 к приказу Минфина России № 52н.

3.6. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации на нематериальные активы свыше 100 000 рублей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- исходя из срока действия и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- исходя из срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности;
- исходя из ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Калужской области.

3.7. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации устанавливаются в расчете на срок полезного использования, равный десяти годам.

Основание: п.60 Инструкции 157н.

3.8. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»

3.9. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждения, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности с обязательным выделением лицензионных соглашений.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 6 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

Основание: пункт 8 СГС «Непроизведенные активы».

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 13 знаков:

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки – коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки – коды аналитического счета;
- 7 - 13-й знаки – порядковый номер

4.3. Объект непроизведенных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости.

Основание пункт 15 СГС «Непроизведенные активы».

Не определяется стоимость земельных участков, на которые разграничена государственная собственность и которые не внесены в государственный кадастр недвижимости, не закреплены за учреждением на праве постоянного (бессрочного)

пользования, не используются для извлечения экономических выгод или полезного потенциала. Учет таких участков ведут на забалансовых счетах в условной оценке: один объект - один рубль.

Основание пункт 19 СГС «Непроизведенные активы».

4.4. Переоценка стоимости объектов непроизведенных активов производится ежегодно. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится ежегодно до 20 января года следующего за отчетным.

При изменении кадастровой стоимости земельных участков, для принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов об изменении стоимости в бухгалтерском учете земельных участков, может использоваться информация со специального сервиса Росреестра о кадастровой стоимости.

Основание пункты 35-38 СГС «Непроизведенные активы».

4.5. Объекты непроизведенных активов не амортизируются.

Основание пункт 40 СГС «Непроизведенные активы».

5. Материальные запасы

5.1. Материальные запасы - являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

Основание: п.7 ФСБУ «Запасы».

5.2. Материальные запасы характеризуются как:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости;
- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы в соответствии с п. 99 Инструкции № 157н.

Основание: п. 99 Инструкции № 157н.

5.3. Принятие к бухгалтерскому учету бухгалтерией материальных запасов, используемых в деятельности учреждений в течение периода, превышающего 12

месяцев, осуществляется на основании протокола или решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, с учетом срока их полезного использования.

5.4. Основными группами материальных запасов являются:

а) материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

б) готовая продукция, биологическая продукция;

в) товары;

г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности (далее - прочие материальные запасы).

Основание: п. 99 Инструкции № 157н Основание: п.7 ФСБУ «Запасы».

5.5. Единицей бухгалтерского учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает *бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.*

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует централизованная бухгалтерия, ответственный бухгалтер оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: п.8 ФСБУ «Запасы».

5.6. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 - «Медикаменты и перевязочные средства»;
- 2 - «Продукты питания»;
- 3 - «Горюче-смазочные материалы»;
- 4 - «Строительные материалы»;
- 5 - «Мягкий инвентарь»;
- 6 - «Прочие материальные запасы»;
- 7 - «Готовая продукция»;
- 8 - «Товары»;
- 9 - «Наценка на товары».

Основание: п. 37 Инструкции № 157н.

5.7. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам (группам), наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

5.8. Первоначальная стоимость запасов, приобретенных в результате обменной операции в форме денежных средств (их эквивалентов), определяется в сумме фактически произведенных вложений.

Основание: п.19 ФСБУ «Запасы».

5.9. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

5.10. В случае, когда при приобретении материальных запасов учреждение несет затраты по нескольким договорам (контрактам) (например, отдельно оплачивается доставка, консультационные или посреднические услуги и др.), для формирования фактической стоимости данных запасов используются счет 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения». Сформированная на данном счете фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Основание: п. 100, 102 Инструкции № 157н.

5.11. Первоначальная стоимость материальных запасов, изготовленных своими силами, определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов (фактическая себестоимость продукции).

Основание: п.20 ФСБУ «Запасы».

5.12. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

5.13. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) материальных запасов рыночных цен в открытом доступе.

5.14. В случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

5.15. В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

Основание: п.22 ФСБУ «Запасы».

5.16. Материальные запасы, полученные субъектом учета от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: п.24 ФСБУ «Запасы».

5.17. Оценка материальных запасов, полученных по договору дарения, пожертвования, осуществляется по первоначальной стоимости, равной их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние, пригодное для использования.

Основание: п. 25 Инструкции № 157н.

5.18. Оценка материальных запасов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), осуществляется по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.19. При этом расходы субъекта учета, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся

субъектом учета на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н, п.23 ФСБУ «Запасы».

5.20. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости с оформлением акта о списании материальных запасов (ф.0510460) *(в редакции приказа ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16).*

5.21. Средняя фактическая стоимость материальных запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

5.22. Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и т.п.), бытовая химия (моющие средства, дезинфицирующие средства и т.п.), хозяйственные материалы (электролампочки, мыло, щетки и т.п.) списываются на расходы учреждения на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) *(в редакции приказа ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16).*

5.23. Химическая и лабораторная стеклянная посуда, используемая в медицинских учреждениях, учитывается по коду КОСГУ 341, в образовательных организациях — по коду КОСГУ 346. Списание химической и лабораторной стеклянной посуды производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). Этот акт составляется на основе данных Книги регистрации боя посуды (форма 0504044) *(в редакции приказа ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16).*

5.24. Запасные части, комплектующие изделия и материалы на вычислительную и оргтехнику списываются с оформлением, в дополнение к акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), дефектного акта для списания товарно-материальных ценностей, акта установки (использования) товарно-материальных ценностей (приложение № 3 к Единой учетной политике) *(в редакции приказа ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16).*

5.25. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) *(в редакции приказа ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16).*

Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 6, 108, 116 Инструкции № 157н.

5.26. Списание бланков строгой отчетности при заполнении (выдаче по назначению) оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) на основании служебной записки, заверенной руководителем учреждения *(в редакции приказа ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16).*

5.27. Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) в централизованной бухгалтерии производится на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов по основаниям порчи, хищения, недостачи, невозможности использования по нормативно-правовым основаниям оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) *(в редакции приказа ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16).*

5.28. По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию нефинансовые активы (монитор, системный блок и другие комплектующие), учитываемые на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

5.29. Списание производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). При создании основного средства – на основании акта о принятии к учету объекта нефинансового актива (приложение № 3 к Единой учетной политике) *(в редакции приказа ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16).*

Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п.п. 6, 109 Инструкции № 157н.

5.30. Списание горюче-смазочных материалов (ГСМ) производится ежемесячно на основании отчета о движении горюче-смазочных материалов (приложение № 3 к Единой учетной политике)

5.31. Отчет о движении горюче-смазочных материалов (приложение № 3 к Единой учетной политике) составляется в соответствии с путевыми листами.

5.32. Путевой лист выписывается ежедневно на каждое транспортное средство. В случае направления водителя в командировку на несколько дней путевой лист выписывается на весь период нахождения в командировке. Если транспортное средство закреплено за несколькими водителями, то допускается оформление нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя. Путевые листы хранятся в учреждении и в ГКУ КО «ЦБЗ» не представляются.

Учет путевых листов ведется в журнале учета движения путевых листов уполномоченным сотрудником учреждения (типовая межотраслевая форма № 8, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78).

5.33. Закрепление за водителем автомобиля или передача от одного водителя автомобиля другому осуществляется на основании акта приема-передачи автомашины (форма разрабатывается учреждением самостоятельно, утверждается локально-нормативным актом).

5.34. Нормы расхода горюче-смазочных материалов разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03. 2008 № АМ-23-р (далее – Методические

рекомендации № АМ-23-р). Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

5.35. При наличии транспортных средств моделей, марок и модификаций автомобильной техники, поступающих в учреждение, на которые в Методических рекомендациях № АМ-23-р отсутствуют нормы расхода топлива, по решению руководителя учреждение может применять нормы, разработанные в индивидуальном порядке, в организациях, производящих такую разработку по специальной методике НИИАТ на программно-вычислительном комплексе МВК.

До получения разработанных норм от научной организации руководитель учреждения вправе вводить в действие приказом нормы списания топлива с составлением акта контрольного замера и установления норматива расхода топлива (приложение № 3 к Единой учетной политике).

Основание: п. 6 Инструкции N 157н.

5.36. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ *ежегодно* устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.37. Перевод материальных запасов в иную группу либо категорию объектов бухгалтерского учета в связи с реклассификацией не приводит к изменению их стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Перевод готовой продукции в состав материалов (основных средств) в целях использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости продукции, признаваемой первоначальной стоимостью материала (основного средства).

5.38. При приобретении и (или) создании материальных запасов бюджетными и автономными учреждениями 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».

5.39. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 штуку. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль.

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

5.41. Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:

- на другой автомобиль;
- другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.43. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.44. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

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

5.46 Особенности использования и учета мягкого инвентаря. Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), *которую ведут материально ответственные лица*. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница.

Ответственные работники учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировка производится в порядке, предусмотренном в учреждении.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) *(в редакции приказа ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16)*.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.47. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники;

— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;

— канцтовары (в том числе корзина для бумаг, пластиковые лотки для бумаги, подставки для канцелярских мелочей и другие аналогичные принадлежности).

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

5.48. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) *(в редакции приказа ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16).*

После выдачи со склада ответственному за проведение мероприятия запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения по стоимости приобретения.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

Вышеуказанные материальные ценности могут не учитываться на счете 07, если лица, ответственные за их приобретение и вручение одновременно представляют документы, подтверждающие как их приобретение, так и вручение и списываются со счета 105 «Материальные запасы».

Для списания вышеуказанных материальных ценностей с бухгалтерского учета в ГКУ КО «ЦБЗ» предоставляется следующий перечень документов:

- приказ (распоряжение) о проведении мероприятия, на котором будут вручаться ценные подарки, сувениры, либо служебная записка на имя руководителя от лица, ответственного за вручение;
- ведомость выдачи подарков (применяется при вручении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров физическим лицам) (приложение № 3 к Единой учетной политике);
- Акт списания врученных ценных подарков, сувенирной продукции, цветов (приложение № 3 к Единой учетной политике).

5.49. Особенности использования и учета крови или ее компонентов *(внесен приказом ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16).*

В учете учреждения, осуществляющего заготовку донорской крови по государственному заданию, донорская кровь является готовой продукцией (п. 7 Федерального стандарта «Запасы», утв. Приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н).

В случае безвозмездного получения крови в рамках обмена запасами стоимость крови является доходом учреждения.

Безвозмездно поступившую кровь, в отличие от заготовленной самостоятельно, нельзя отнести к готовой продукции, поэтому она должна учитываться в составе материальных запасов.

Кровь, предназначенная для клинического использования, учитывается по КОСГУ 341, на счете 0 10531 341 «Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения».

Безвозмездное поступление крови в рамках обмена запасами отражается так:

Дебет счета 0 10531 341 "Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения"

Кредит счета 0 40110 191 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора"

- поступила донорская кровь безвозмездно. Стоимость крови определяется передающей стороной.

При поступлении от бюджетного или автономного учреждения, подведомственного тому же главному распорядителю, используется аналитическая группа подвида дохода 193 «Безвозмездные внутриведомственные неденежные поступления от бюджетных (автономных) учреждений».

Операции по выбытию крови отражаются в бухгалтерском учете так:

Дебет счета 0 10531 441 "Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения "

Кредит счета 0 10537 441 "Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения"

- отражено перемещение крови в специализированном учреждении при последующей безвозмездной передаче иным государственным (муниципальным) учреждениям;

Дебет счета 0 40120 241 "Расходы на безвозмездные перечисления текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям"

Кредит счета 0 10531 441 "Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения "

- отражено выбытие крови в специализированном учреждении при безвозмездной передаче иным государственным (муниципальным) учреждениям.

На выбытие крови составляется электронная Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Основание: пункты 55, 57, 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 25 Инструкции № 157н, письмо Минфина от 07.12.2018 № 02-06-10/89110, от 21.09.2018 № 02-06-10/67818

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

7.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость услуг (работ).

7.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания (выполнения) конкретного вида услуг (работ).

Прямые затраты относятся в дебет счета КБК Х.109.60.XXX «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с разбивкой по видам продукции, оказанных услуг, выполненных работ. В случае если в учреждении производится один вид продукции, работ или услуг, то все затраты относятся к прямым затратам.

7.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

Накладные расходы учитываются в дебете счета КБК Х.109.70.XXX «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» и ежемесячно списываются согласно 20 утвержденного учреждением порядка распределения

накладных расходов в дебет счета КБК Х.109.60.XXX «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

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

Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета КБК Х.109.80.XXX «Общехозяйственные расходы», и ежемесячно списываются согласно утвержденного учреждением порядка распределения общехозяйственных расходов в дебет счета КБК Х.109.60.XXX «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

7.5. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

Прямые расходы	
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы); - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы); - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы); - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).	
Накладные расходы	
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ); - амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающие оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ); - расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ).	
Общехозяйственные расходы	
распределяемые на себестоимость услуг (работ)	не распределяемые на себестоимость услуг (работ)
- Расходы на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения; - расходы на охрану учреждения.	- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия при оказании услуги (выполнении работы); - амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с

	оказанием услуги (работы); - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы); - прочие расходы на общехозяйственные нужды.
--	---

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

Основание: п. 134 Инструкции № 157н.

7.7. Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Основание: п. 134 Инструкции № 157н.

7.8. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

Основание: п. 134 Инструкции № 157н.

7.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ).

Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н.

7.10. Нераспределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: п. 135 Инструкции № 157н.

7.11. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках программы обязательного медицинского страхования ведется в соответствии с Правилами обязательного медицинского страхования, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 № 158н.

7.12. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы.

В рамках выполнения государственного задания
- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных

учредителем;
- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг
В рамках приносящей доход деятельности
- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;
- расходы на приобретение подарков, почетных грамот;
В рамках программы ОМС
- возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием медпомощи;
- уплата налогов, штрафов и пеней, в том числе штрафов за нарушение требований пожарной безопасности

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

7.13. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.13Х «Доходы текущего финансового года» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.14. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается в части:

- услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Денежные средства и денежные документы.

8.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций, утвержденными Указаниями Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У (далее – Указания Банка России № 3210-У).

Основание: Указание Банка России № 3210-У.

8.2. Ведение кассовых операций возлагается на кассира, в соответствии с приказом руководителя учреждения.

8.3. На период временного отсутствия ответственного лица по ведению кассовых операций (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности назначенному ответственному лицу с составлением акта приема-передачи кассы (приложение № 3 к Единой учетной политике).

Основание: п. 167, 168 Инструкции № 157н.

8.4. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется автоматизированным способом. Нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте в хронологической последовательности с начала календарного года.

Основание: п. 167 Инструкции № 157н, пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У.

8.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно;
- санаторно-курортные путевки на лечение и отдых сотрудников учреждения и членов их семей (исключение путевки, полученные учреждениями от региональных отделений СФР России, а также путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций);
- карты экспресс-оплаты мобильной связи, доступа в Интернет, IP-телефонии, междугородных, международных переговоров;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- и т.п.

Основание: п. 169 Инструкции № 157н.

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

8.6. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

8.7. В целях обеспечения контроля над осуществлением кассовых операций, проводится инвентаризация кассы, в соответствии с порядком проведения инвентаризации (приложение № 4 к Единой учетной политике).

8.8 Полномочия главного бухгалтера на подписание кассовых документов передаются в учреждение. Право подписи оформляется локальным актом учреждения.

8.9. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

8.10. Выдача денежных средств под отчет осуществляется в соответствии с «Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами» (приложение № 5 к Единой учетной политике).

8.11. Выдача денежных документов под отчет осуществляется в соответствии с «Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами» (приложение № 6 к Единой учетной политике).

8.12. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением метода «Красное сторно».

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Для получения денежных средств под отчет:

- работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 7 к Единой учетной политике;
- руководитель учреждения оформляет приказ на выдачу подотчетных средств и (или) приказ о командировании с указанием цели, на которую сотрудник имеет право тратить деньги.

9.2. По запросу руководителя учреждения централизованная бухгалтерия предоставляет информацию о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу.

9.3. Об израсходованных подотчетных суммах работник представляет в бухгалтерию информацию, необходимую для формирования Отчета о расходах (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (приложение №7 к Единой учетной политике). Документы, приложенные к финансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

9.4. Информация, необходимая для формирования отчета о расходах осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется работником в централизованную бухгалтерию на следующий рабочий день после дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

9.5. Информация, необходимая для формирования отчета о расходах по командировочным расходам представляется работником в централизованную бухгалтерию на следующий рабочий день после возвращения из командировки.

9.6. Централизованная бухгалтерия проверяет наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

9.7. Все прилагаемые к Отчету о расходах (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

9.8. Сформированный Отчет о расходах (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Отчет о расходах (ф. 0504520) принимается к учету.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. В бюджетных и автономных учреждениях денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

10.2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

11. Расчеты по обязательствам

11.1. Учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, начисление и выплата сумм заработной платы, а также оплата пенсий, пособий и иных социальных выплат ведется на счете 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

11.2. Учет расчетов по авансам с поставщиками и подрядчиками, по авансам по оплате труда и начислениям, и выплатам по оплате труда, по авансам по социальному обеспечению ведется на счете 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

11.3. Учет по начисленным пеням и штрафам в части страховых взносов на оплату труда ведется на балансовом счете 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в

бюджет». Виды налогов и платежей детализируются в разрезе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

11.4. Учет по начисленным пеням и штрафам по расчетам с контрагентами ведется на балансовом счете 209 40 000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия».

11.5. Для учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками, с работниками по суммам заработной платы, денежного довольствия и стипендий используются Журнал операций (ф. 0504071).

11.6. Операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками отражаются в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071).

11.7. Операции по начислению оплаты труда, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, и иных выплат, а также операции по начислению страховых взносов на оплату труда и социальных выплат отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

11.8. Затраты на выполненные работы, оказанные услуги поставщиком (подрядчиком) признаются в периоде предоставления документов, служащих основанием для произведения расчетов.

11.9. Документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные и др.), выставленные поставщиком (подрядчиком) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным, отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- до 5 числа – отражаются в бухгалтерском учете месяцем их выставления;
- после 5 числа – отражаются в бухгалтерском учете месяцем их поступления.

11.10. Документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные и др.), выставленные поставщиком (подрядчиком) в последний месяц отчетного года, но поступившие в месяце, следующем за отчетным, отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- до сроков сдачи годовой бухгалтерской отчетности, установленных Министерством финансов Калужской области – отражаются в бухгалтерском учете месяцем их выставления;

- после сроков сдачи годовой бухгалтерской отчетности, установленных учредителем (финансовым органом) – отражаются в бухгалтерском учете месяцем их поступления.

11.11. Лимит расходов на пользование мобильной телефонной связью работниками учреждения определяется приказом по учреждению.

11.12. Операции по учету расчетов между субъектами учета бюджетной системы Российской Федерации в части предоставления, расходов и возврата неиспользованных средств межбюджетных трансфертов (далее – МБТ) в течение финансового года осуществляется на основании «Уведомление по расчетам с бюджетами» (ф.0504817), «Отчет о расходовании средств межбюджетных трансфертов муниципальными образованиями Калужской области» (форма утверждается министерством здравоохранения Калужской области), «Извещение» (ф.0504805).

Основание: п.11, постановление Правительства Калужской области от 20.12.2019 г. №826 «Об утверждении Положения о методике распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Калужской области на финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований Калужской области за счет иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований областного бюджета и правилах их предоставления».

11.13. Операции по перечислению МБТ осуществляются на основании распоряжений о перечислении средств (приложение № 3 к Единой учетной политике) или заявки на перечисление (форма заявки – в приложении к соглашению на предоставление МБТ).

11.14. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или

безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном *Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию* (приложение № 8 к Единой учетной политике).

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

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребоваваемой. Порядок принятия решения устанавливает учреждение.

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

12.3. С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Учет расчетов с учредителем

13.1. 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.

Основание: п. 238 Инструкции № 157н. 13.2.

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).

14. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

Возврат средств, полученных во временное распоряжение, осуществляется на основании служебной записки, составленной контрактной службой (контрактным управляющим) учреждения в произвольной форме с указанием банковских реквизитов получателя средств, с резолюцией руководителя учреждения.

15. Санкционирование расходов.

15.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; - протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- уведомления по расчетам между бюджетами (ф.0504817);
- закона о бюджете;
- постановлений Правительства Калужской области;
- приказов министерства финансов Калужской области;
- иных документов, позволяющих принять решение о принятии к бухгалтерскому учету бюджетного обязательства.

Основание: пункт 3 ст. 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика».

Сроки передачи документов являющихся основанием для отражения на счетах бухгалтерского учета принимаемых обязательств устанавливаются согласно Приложению № 2 к Единой учетной политике.

15.2. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств областного бюджета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств областного бюджета
----------	--	---

1.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее соответственно - государственный контракт, реестр контрактов)	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта, внесение арендной платы по государственному контракту)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
2.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в 11 пункте настоящего перечня	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств областного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании государственного контракта
		Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ

		Чек Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств областного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании договора
3.	Соглашение о предоставлении из областного бюджета местным бюджетам межбюджетных трансфертов в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющих целевое назначение (далее соответственно - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта)	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из областного бюджета местным бюджетам по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местных бюджетов, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
4.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из областного бюджета местным бюджетам в форме субсидии, субвенции иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из областного бюджета местным бюджетам по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта

	указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта)	Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
		Акт выполненных работ
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение
5.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению
		Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501)
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению
6.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению), или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
		Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством

	инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)	Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Чек В случае предоставления субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг; заявка на перечисление субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами)

		предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг
7.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)	Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании нормативного правового

		акта о предоставлении субсидии юридическому лицу
8.	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации
9.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании исполнительного документа
10.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании решения налогового органа

11.	Документ, не определенный пунктами 1 - 10 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств областного бюджета: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств областного бюджета в министерство финансов Калужской области не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - Генеральные условия (условия), эмиссия и обращения государственных ценных бумаг Российской Федерации; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств областного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств областного бюджета	Отчет о расходах (ф. 0504520)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств областного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Чек
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета

16. Доходы от реализации

16.1. Доходы учреждения признаются по факту совершения операций или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала.

Основание п. 7 СГС «Доходы».

16.2. Доходы от реализации товаров, готовой продукции, биологической продукции признаются в бухгалтерском учете на дату выполнения всех ниже перечисленных условий:

а) субъект учета передал покупателю существенные риски и выгоды, связанные с владением товаром, готовой продукцией, биологической продукцией;

б) субъект учета не сохраняет за собой фактический контроль над товаром, готовой продукцией, биологической продукцией;

в) возникает право субъекта учета на получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с операцией;

г) величина дохода может быть надежно оценена.

16.3. Доходы от реализации товаров, готовой продукции, биологической продукции признаются в бухгалтерском учете в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе.

16.4. Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

16.5. Доходы от реализации по долгосрочным договорам (срок действия которых превышает один год), отражаются в бухгалтерском учете по факту подписания, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен за весь срок действия долгосрочного договора в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов.

16.6. Доходы по долгосрочному договору признаются в составе доходов от реализации текущего периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов.

16.7. Доходы долгосрочного договора по образовательным услугам признаются в составе доходов от реализации текущего периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, в соответствии с условиями договора до истечения срока действия долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов.

16.8. Поступление денежных средств и их эквивалентов по долгосрочному договору отражается как уменьшение расчетов с дебиторами по доходам от реализации.

Основание п. 11 СГС «Долгосрочные договоры».

16.9. Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ) по договорам, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, отражаются в бухгалтерском учете по

факту подписания, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен за весь срок действия такого договора в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов. В составе доходов текущего отчетного периода такой договор признается на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

Основание: п. 5, п. 11 СГС «Долгосрочные договоры».

16.10. Расходы учреждения, понесенные в связи с выполненными работами (оказанными услугами), формируют себестоимость выполнения работ по долгосрочному договору, за отчетный период, относимую на финансовый результат отчетного периода.

Основание п. 12 СГС «Долгосрочные договоры».

17. Обесценение активов.

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

Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ «Обесценение активов».

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

Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ «Обесценение активов».

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

Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ «Обесценение активов».

17.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов».

17.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться

которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов»

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

Основание: п. 24 ФСБУ «Обесценение активов»

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

Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ «Обесценение активов»

18. Забалансовый учет.

18.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 – 394 Инструкции N 157н.

18.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

18.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01.

18.4. По забалансовому счету 01 так же учитывается:

- объекты движимого и недвижимого имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы), полученного учреждением в пользование;
- объекты, которые по законодательству РФ не отражаются на балансе учреждения. К ним относятся музейные предметы и коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда РФ, а также его негосударственной части (объекты муниципальной собственности);
- нематериальные активы, которые получены в пользование по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения по лицензионному договору.

18.5. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- бланки ценных бумаг;
- квитанции;
- аттестаты;
- дипломы;
- бланки удостоверений;
- билеты;
- абонементы;
- путевки;
- сертификаты;
- свидетельства.

18.6. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечают ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 337 Инструкции № 157н.

18.7. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

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

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

18.8. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 до момента вручения

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);
- по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора).

Основание: п. 345 Инструкции № 157н.

18.9. На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Основание: п. 349 Инструкции № 157н.

18.10. На забалансовом счете 20 учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданного на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

Основание: п. 6, п. 371 Инструкции № 157н, п. 73 Инструкции № 174н.

18.10. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

Основание: п. 373 Инструкции № 157н.

18.11. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

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

18.13. На забалансовом счете 27 учитываются:

- спецодежда, форменное обмундирование
- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей.

18.14. Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на ответственного сотрудника Учреждения.

19. Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов.

19.1. Инвентаризацию финансовых и нефинансовых активов проводят в обязательном порядке ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств предусмотрен Единой учетной политикой в приложении № 9 к Единой учетной политике.

19.2. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, учреждением оформляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Если расхождений нет, по правилам СГС «Учетная политика» в акте делают запись: *«Расхождений не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».*

20. Финансовый результат

20.1. 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».

20.2. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

20.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

20.5. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

20.7. В учреждениях создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов, по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке:

20.7.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 10 к Единой учетной политике.

20.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

20.7.3. Резерв по гарантийному ремонту определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

20.7.4. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

20.7.5. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

20.7.6. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела учреждения. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

20.7.7. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

20.7.8. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке.

Поступление товаров, работ, услуг отражается на дату фактического поступления. В случае поступления товаров на склад (оказанных услуг) без подписания документов на дату отгрузки учреждение делает проводки:

Дебет (106.00, 105.00, 109.00, 401.20) Кредит 401.60.

После подписания документов о приемке товаров (оказанных услуг), учреждение применяет счет 401.60 и делает запись:

Дебет 401.60 Кредит 302.00.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

21. Доходы и расходы будущих периодов.

21.1. В бухгалтерском (бюджетном) учете доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются доходами будущих периодов. В составе доходов будущих периодов учитываются:

- 1) доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- 2) доходы по долгосрочным договорам подряда (за исключением строительного), возмездного оказания услуг;
- 3) доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты);
- 4) доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- 5) субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на дату возникновения права на их получение;
- 6) доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетные трансферты, субсидии юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физлицам;
- 7) доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

8) доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом);

9) иные аналогичные доходы.

Основание: п.п. 7, 28, 40, 54 Федерального стандарта № 32н, п. 11 Федерального стандарта № 145н, п. 301 Инструкции № 157н.

21.2. Доходы будущих периодов учитываются на счете 0 401 40 000. Учет доходов будущих периодов осуществляется в разрезе договоров, соглашений по видам доходов (поступлений), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основание: п. 123 Инструкции № 162н, п. 157 Инструкции № 174н, п. 185 Инструкции № 183н, п. 301 Инструкции № 157н.

21.3. Суммы доходов, которые относятся к будущим отчетным периодам, отражаются по кредиту счета 0 401 40 000. Суммы доходов будущих периодов, зачисленные на счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся, отражаются по дебету счета 0 401 40 000.

21.4. Операции по начислению или списанию (уменьшению) доходов будущих периодов оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

21.5. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перевод показателей со счета 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" на счет 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществляется первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год.

21.6. В бухгалтерском (бюджетном) учете расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 0 401 50 000.

В составе расходов будущих периодов учитываются:

- 1) расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности (договора ОСАГО);
- 2) приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

3) расходы на приобретение ЭП могут включать в себя оплату следующих услуг:

а) создание ЭП, которое предполагает:

- изготовление ключа ЭП, который может храниться и на материальном usb-носителе - токене (eToken, Rutoken, ESMART Token);

- выдачу сертификата ключа проверки ЭП;

б) передача неисключительных прав (лицензии) на использование программного обеспечения для работы с ЭП;

4) приобретение лицензионного программного обеспечения;

5) иные аналогичные расходы.

21.7. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета).

21.8. Порядок списания расходов будущих периодов устанавливается равномерно (ежемесячно) в течение периода, к которому относятся расходы.

21.9. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат (затраты) текущего года на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

22. События после отчетной даты

22.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (бюджетной) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

22.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

22.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

22.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

23. Представительские расходы.

23.1. К представительским расходам учреждений относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

23.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

V. БУХГАЛТЕРСКАЯ (БЮДЖЕТНАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ.

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в Программном комплексе «Консолидированная отчетность субъекта в SMART технологии (Свод – SMART)».
2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:
 - представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
 - информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.
3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
4. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и представляется с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в порядке, установленном субъектом консолидированной отчетности для субъектов бухгалтерской (бюджетной) отчетности, показатели отчетности которых включаются при формировании консолидированной бюджетной отчетности.
5. В случае отсутствия организационно-технической возможности у субъекта бухгалтерской (бюджетной) отчетности формирования и хранения бухгалтерской (бюджетной) отчетности в виде электронного документа и (или) в случае, если законодательством Российской Федерации установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе, бухгалтерская (бюджетная) отчетность формируется на бумажном носителе и представляется главным бухгалтером субъекта бюджетной отчетности или лицом, ответственным за ведение бюджетного учета, формирование, составление и представление бюджетной отчетности, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом с одновременным представлением электронной копии бюджетной отчетности на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ЕДИНУЮ УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (бюджетной) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителя учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 (тридцати) рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Разработано:

**Главный бухгалтер
централизованной бухгалтерии**

Е.В. Силенко

Согласовано:

**Заместитель директора
по финансовым вопросам**

О.Ю. Елисеева

Перечень приложений к Единой учетной политике.

1. Приложение № 1. Рабочий план счетов.
2. Приложение № 2. График документооборота.
3. Приложение № 3. Альбом неунифицированных форм первичных документов.
4. *Упразднено приказом ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16*
5. Приложение № 5. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.
6. Приложение № 6. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами.
7. Приложение № 7. Положение о служебных командировках.
8. Приложение № 8. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
9. Приложение № 9. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
10. Приложение № 10. Порядок расчета резерва расходов по выплатам персоналу.
11. Приложение № 11. Положение о внутреннем финансовом контроле в централизованной бухгалтерии.

Приложение № 1.

Рабочий план счетов

(в отдельной таблице)

Приложение № 2.

График документооборота

С 01.07.2024 г. применяется в редакции приказа ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16

(в отдельной таблице)

Приложение № 3.

Альбом неунифицированных форм первичных документов.

Неунифицированные формы первичных документов разрабатываются учреждениями самостоятельно.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.

1. Общие положения.

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание Банка России № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - приказ № 61н).

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Выдача денежных средств под отчет производится безналичным путем на банковскую карту, выданную в рамках «зарплатного» проекта.

2.3. Выдача денежных средств под отчет осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (далее – решение о командировании);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (код ф.0504515), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее – решение о командировании);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

В вышеуказанных документах указывается цель, на которую сотрудник имеет право тратить деньги. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.

2.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом руководителя учреждения.

2.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 25 календарных дней.

2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, направляемым в служебную командировку, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, в соответствии с решением о командировании.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Руководитель учреждения для получения денежных средств под отчет оформляет служебную записку в адрес ГКУ КО «ЦБЗ», направляет задачу в 1С: ДГУ.

2.9. По требованию руководителя учреждения ГКУ КО «ЦБЗ» предоставляет информацию о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу.

2.10. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по заявлению работника об израсходованных средствах с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами.

3.1. Подотчетные лица обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выдается аванс под отчет или в течение трех рабочих дней с момента совершения операции (в зависимости от того, что наступит ранее), сформировать в ЕЦИС Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением оправдательных документов, подтверждающих расход, в электронном виде (скан-копия).

3.2. При возникновении необходимости отмены командировки, подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента ознакомления с приказом (распоряжением) об отмене командировки сформировать в ЕЦИС Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в электронном виде, с приложением оправдательных документов, подтверждающих расход, в электронном виде (скан-копия), а в течение пяти рабочих дней вернуть сумму, выданную ему в подотчет.

В случае если подотчетным лицом были произведены расходы, которые невозможно вернуть (приобретены билеты к месту командировки, которые не удалось сдать, оформлены визы в другие государства, оплачена бронь в отеле и т.п.), то первичные документы, подтверждающие такие расходы, прикладываются к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) электронном виде (скан-копия). В таких случаях работник возвращает выданную в подотчет сумму аванса за минусом произведенных расходов, либо такие расходы возмещаются сотруднику. Вышеуказанные расходы не возмещаются и не принимаются к учету в случае отмены командировки по вине работника.

3.3. Все документы в электронном виде оформляются в порядке, предусмотренном приказами № 52н, № 61н.

3.4. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.5. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней на основании заявления на возмещение расходов (Приложение № 2 к настоящему порядку) или служебной записки от руководителя учреждения.

3.6. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001), затем кассиром учреждения на дебетовую карту учреждения. Остаток неиспользованного аванса по заявлению работника может быть удержан из заработной платы на дату ближайшей выплаты.

3.7. Если работником в установленный срок в ЕЦИС не утвержден отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137, 138 ТК РФ.

3.8. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1

к Порядку выдачи под отчет денежных
средств, составления и представления
отчетов подотчетными лицами

Руководителю

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

(должность, фамилия, имя, отчество работника в
родительном падеже)

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

(указать сумму в рублях прописью, указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными
лицами

(наименование организации)

Сумму в
размере _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя)

выдать на возмещение расходов

от _____
(фамилия, имя, отчество работника полностью)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи руководителя)

(должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление на возмещение расходов

Прошу возместить мне расходы, произведенные из личных средств, на сумму

_____ рублей _____ копеек

(сумма прописью)

на лицевой счет

(указать номер лицевого счета)

в банке _____

(наименование банка)

ИНН сотрудника _____

Вид затрат	Цена	Количество	Сумма
ИТОГО			

(подпись подотчетного лица)

Документы основания для возмещения расходов проверил. Сумма возмещения расхода:

_____ рублей _____ копеек

(сумма прописью)

(должность специалиста ЦБЗ) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Счета аналитического учета счета для возмещения расходов

Счета аналитического учета	Сумма (RUB)
счет	
Итого:	

(должность специалиста ЦБЗ) (подпись) (расшифровка подписи)

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

Порядок устанавливает в учреждении правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя с одномоментным формированием в ЕЦИС заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (далее – Заявка).

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. По требованию руководителя учреждения ГКУ КО «ЦБЗ» предоставляет информацию о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, и срок отчета по ним.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит подпись, расшифровку подписи и дату.

2.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо ежемесячно (для знаков почтовой оплаты) формирует в ЕЦИС отчет о расходах подотчетного лица

(ф.0504520). По другим денежным документам отчет составляется по мере расходования.

3.2. Документом, подтверждающим использование маркированных конвертов и марок, является реестр использованных знаков почтовой оплаты (Приложение № 2 к настоящему Порядку). В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к отчету о расходах подотчетного лица.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) формируется в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня после истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. ГКУ КО «ЦБ» проверяет наличие документов, подтверждающих использование денежных документов и после утверждения руководителем учреждения, принимает к учету.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» в день утверждения руководителем отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок отчета о расходах подотчетного лица и документов подтверждающих использование денежных документов или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

Приложение № 1
к Порядку выдачи под отчет денежных
документов, составления и представления
отчетов подотчетными лицами

Руководителю

(должность, фамилия, инициалы
руководителя)

(должность, фамилия, имя, отчество
работника в родительном падеже)

Заявление о выдаче денежных документов под отчет

Прошу _____ выдать _____ мне _____ под _____ отчет _____ денежные
документы _____

(указать наименование)

в количестве _____

на _____

(указать цель)

на срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку выдачи под отчет
денежных средств, составления
и представления отчетов
подотчетными лицами

РЕЕСТР № _____
использованных знаков почтовой оплаты

(наименование учреждения)

за _____ 20 ____ года
(месяц)

№ п/п	Дата отправки	Куда адресована корреспонденция (город, область)	Кому адресована корреспонденция (наименование адресата)	Сумма (руб. коп.)
ИТОГО:			х	

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата _____

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также действующими нормативными правовыми актами, определяющими особенности направления работников в служебные командировки.

Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами сотрудников учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

1.2. Согласно настоящему положению служебной командировкой является поездка работника по письменному решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка, за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации;
- 2) возмещение командировочных расходов;
- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

1.5. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.6. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех учреждений (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных учреждениях (организациях) отличается от режима служебного времени в учреждении, в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению работодателя работник выезжает в служебную командировку и возвращается из командировки в выходной день, то дни выезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки подлежат оплате согласно статье 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере среднего заработка, либо в однократном размере среднего заработка с предоставлением другого дня отдыха, а день отдыха оплате не подлежит.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист,

маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3. Документальное оформление командировок

3.1. Основанием для направления работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы является решение работодателя или представителя нанимателя. На основании указанного решения

средствами ЕЦИС формируется решение о командировании (ф.0504512, ф.0504515).

В случае изменения сроков командировки (продление, прекращение досрочно и иных причин) формируется средствами ЕЦИС изменение решения о командировании (ф.0504513, ф. 0504516).

3.2. По возвращении из командировки работник обязан представить в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выдается аванс под отчет или в течение трех рабочих дней с момента совершения операции (в зависимости от того, что наступит ранее), сформировать в ЕЦИС отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) оправдательных документов, подтверждающих расход.

4. Аванс на командировочные расходы

4.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Выдача денежного аванса производится безналичным путем на банковскую карту, которая выдана в рамках «зарплатного» проекта.

4.3. Все произведенные в командировке расходы должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.4. Расходы сотрудника в командировке, на которые аванс не выдавали, отражаются на счете 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами».

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках

5.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения (перечень иных расходов утверждается локальным нормативным актом учреждения).

5.2. При возмещении расходов, произведенных работником из собственных средств в ЕЦИС также формируется отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) оправдательных документов, подтверждающих расход.

5.3. Возмещение командировочных расходов производится с учетом норм действующего законодательства.

Компенсация сотруднику командировочных расходов по отчету о расходах подотчетного лица в бухгалтерском учете отражается проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Возмещены сотруднику суточные за дни командировки	0.208.12.567	0.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18 (КВР 112, КОСГУ 212)	
Возмещены сотруднику командировочные расходы: проезд, проживание и другие с разрешения работодателя	0.208.26.567	0.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18 (КВР 112, КОСГУ 226).	

Основание: пункт 105 Инструкции № 174н.

Расходы сотрудника в командировке на автомобиле – как служебном, так и личном, которые по локальному акту входят в перечень других командировочных, отражаются по КОСГУ 226 и КВР 112, 122.

Если расходы в этом перечне не поименованы, то они оплачиваются как закупка по КВР 244 и КОСГУ: топливо и горюче-смазочные материалы (ГСМ) – 343, запчасти – 346, ремонт – 225, стоянка – 226.

КВР и КОСГУ для расходов на командировку на автомобиле

Расходы	Расходы закрепили в перечне как другие командировочные		Перечень других командировочных не утвердили (расходы в нем не поименованы)	
	КВР	КОСГУ	КВР	КОСГУ
ГСМ	112 – сотрудникам учреждений; 122 – персоналу госорганов.	226	244	343
Запчасти				346
Ремонт, мойка				225
Автостоянка				226

Основание: пункты 51.5, 53.1, 53.2.4.4 Порядка применения КБК № 82н, пункты 10.2.5, 10.2.6, 11.4.3, 11.4.6 Порядка применения КОСГУ № 209н, пункт 2.1.4 письма Минфина от 29.06.2018 № 02-05-10/45153.

Расходы сотрудника в командировке на автомобиле отразите так.

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Расходы в локальном акте не прописаны		
Приняты к учету оплаченные в командировке расходы на автомобиль:		
– ГСМ;	0.105.33.343	0.208.34.667
– запчасти;	0.105.36.346	0.208.34.667
– ремонт, мойка;	0.109.XX.225	0.208.25.667
– стоянка	0.109.XX.226	0.208.26.667
Возмещены расходы на содержание автомобиля в командировке	0.208.XX.567	0.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18 (КВР 244, КОСГУ 225, 226, 343, 346)	
Расходы прописаны в локальном акте – включены в перечень командировочных расходов		
Приняты к учету оплаченные в командировке расходы на автомобиль:		
– ГСМ;	0.106.34.343	0.208.26.667
– запчасти;	0.106.34.346	0.208.26.667
– ремонт, мойка, стоянка	0.109.XX.226	0.208.26.667
Приняты к учету материальные запасы для автомобиля, которые сотрудник приобрел в командировке:		
– ГСМ;	0.105.33.343	0.106.34.343
– запчасти	0.105.36.346	0.106.34.346
Возмещены расходы сотрудника на содержание автомобиля в командировке	0.208.26.567	0.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18 (КВР 112, КОСГУ 226)	
XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.		

Основание: пункты 105, 106 Инструкции № 174н, пункт 367 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Субъекта учета.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые Субъектом учета меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки ответственного должностного лица финансовой службы учреждения о рассмотрении вопроса о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются следующие документы, содержащие информацию в части вышеуказанной дебиторской задолженности:

- выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760);
- извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- текстовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от ответственного должностного лица финансовой службы учреждения.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (прилагается к служебной записке ответственного должностного лица финансовой службы учреждения);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) и утверждается руководителем организации.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждений

(в редакции приказа ГКУ КО «ЦБЗ» от 31.05.2024 г. № 16).

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями:

- Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказа Минфина от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочное значение и ошибки»;
- приказа Минфина от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"»;
- приказа Минфина от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"»;
- приказа Минфина от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"»;
- приказа Минфина от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"»;
- приказа Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета,

применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

- указаниями ЦБ 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».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.3. Целью инвентаризации является обеспечение достоверности учета и отчетности путем выявления фактического наличия активов и обязательств и сопоставления с данными регистров бухгалтерского учета.

1.4. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе:

показатели по следующим балансовым счетам:

- 0 101 00 000 «Основные средства»;
- 0 102 00 000 «Нематериальные активы»;
- 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»;
- 0 105 00 000 «Материальные запасы»;
- 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;
- 0 201 35 000 «Денежные документы»;
- 0 201 34 000 «Касса»;
- 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
- 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 0 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»;
- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджет»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
- 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
- 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
- 0 401 60 000 «Резервы предстоящих платежей»;

показатели по следующим забалансовым счетам:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;

- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Сомнительная задолженность»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

1.5. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудодатель).

1.6. Проведение инвентаризации Объектов учета является обязательным:

а) *при установлении факта утраты* (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов; в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

б) *в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций*, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) *при смене ответственных лиц* (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) *при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса* (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) *в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении* (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного

комплекса проводится в случаях, предусмотренных Порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

д) *при реорганизации организации*, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

е) *при ликвидации (упразднении) субъекта учета*. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

ж) *в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации*.

1.7. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризаций. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании решения руководителя учреждения.

1.8. Периодичность проведения инвентаризации активов и финансовых обязательств:

- объектов библиотечного фонда не реже одного раза в пять лет;
- объектов, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства: недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства – один раз в год;
- объектов особо ценного движимого имущества – один раз в год;
- иных объектов нефинансовых активов на балансовых и забалансовых счетах – не реже одного раза в три года;
- объектов капитальных вложений – один раз в год;
- наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности – один раз в год;
- расчетов с дебиторами и кредиторами – один раз в год;
- расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и платежей – один раз в год;
- на забалансовых счетах, за исключением объектов НФА, – один раз в год.

1.9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация активов и обязательств перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности проводится на дату:

Объект проверки	Когда проводят
Наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	На отчетную дату – на 1 января
Расчеты с дебиторами и кредиторами, в том числе просроченная дебиторская и кредиторская задолженность	Качественное состояние соотношения дебиторской и кредиторской задолженности – не ранее 1 октября Просроченная задолженность, возникшая на отчетную дату – на 1 января
Расходы будущих периодов, доходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов и платежей	На отчетную дату – на 1 января
Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств: земля, недвижимость	На отчетную дату – на 1 января
Библиотечный фонд	Не ранее 1 октября отчетного года
Объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета	Не ранее 1 октября отчетного года, с дополнительной инвентаризацией по отдельным объектам (принятым к учету (измененным) на отчетную дату 01 января
Другие виды нефинансовых активов	Не ранее 1 октября отчетного года
Инвентаризация забалансовых счетов, за исключением НФА	На отчетную дату – на 1 января

Если инвентаризация нефинансовых активов проводилась при смене материально ответственного лица в текущем финансовом году, но не ранее 1 октября, то ее результаты могут быть учтены в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.10. Объекты НФА, временно отсутствующие (в ремонте, в химчистке и т. д.), инвентаризируются по ведомостям-накладным или квитанциям организаций, которым переданы для оказания услуги.

1.11. Инвентаризация Объектов учета проводится сплошным способом путем сопоставления данных бухгалтерского учета с данными фактического наличия, при этом инвентаризация отдельных видов Объектов учета проводится с учетом

особенностей, установленных разделом 3 настоящего Порядка. В отдельных случаях при необходимости или невозможности проведения инвентаризации сплошным способом по решению руководителя учреждения может проводиться выборочная инвентаризация.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно действующую инвентаризационную комиссию. Состав постоянно действующей комиссии, состоящей не менее чем из трех человек: председателя, заместителя и иных членов, а также распределение полномочий между членами комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

2.2. Приказом руководителя полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на любую постоянно действующую комиссию учреждения.

2.3. В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены представители администрации учреждения, представители учредителя, приглашенные эксперты. Участие сотрудников централизованных бухгалтерий в инвентаризационных комиссиях не требуется, *за исключением инвентаризации денежных средств, обязательств перед физическими лицами, а также обязательных платежей в бюджеты.*

Лица, на которые возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты, в состав инвентаризационной комиссии не включаются, однако их присутствие при проведении инвентаризации обязательно.

2.4. В исключительных случаях для проведения инвентаризации может быть создана временная инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается руководителем в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Таковыми случаями являются:

- необходимость включения в состав комиссии дополнительных лиц: представителей учредителя, приглашенных экспертов, бухгалтера (специалиста централизованной бухгалтерии);
- необходимость проведения инвентаризации при отсутствии членов постоянно действующей комиссии;

2.5. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации. Рабочие комиссии возглавляются уполномоченными председателем лицами из состава постоянно действующей инвентаризационной

комиссии. Состав таких комиссий утверждается руководителем в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.6. Внесение изменений в списочный состав инвентаризационной комиссии допускается только до начала проведения инвентаризации.

2.7. Если причины, не позволяющие члену комиссии участвовать в инвентаризации, возникли после начала ее проведения, изменения в списочный состав комиссии не вносятся. Инвентаризация проводится при соблюдении кворума – 2/3 состава комиссии. При несоблюдении кворума председатель переносит время инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица комиссии по причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, его полномочия возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии – на заместителя председателя комиссии).

2.8. Началом процесса проведения инвентаризации служит Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), сформированное в ЕЦИС в электронном виде и подписанное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя учреждения. Решение о проведении инвентаризации формируется в соответствии с пунктами 32–35 приказа № 61н. В Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) указываются сроки проведения инвентаризации.

2.9. В день начала проведения инвентаризации либо по завершении рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации, ГКУ КО «Централизованная бухгалтерия в сфере здравоохранения» передает председателю комиссии сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень инвентаризируемых объектов.

2.10. До начала проверки фактического наличия имущества ответственное лицо сдает инвентаризационной комиссии 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 такие документы с указанием «до инвентаризации на "___" _____ 20__ года».

2.11. Далее материально ответственные лица представляют в инвентаризационную комиссию расписки о том, что на момент начала проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на Объекты учета сданы в централизованную бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на/из ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

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

Инвентаризация может проводиться без участия ответственного лица в исключительных случаях: длительная нетрудоспособность, подтвержденная листком временной нетрудоспособности и табелем рабочего времени; уклонение МОЛ от инвентаризации; смерть МОЛ.

2.12. В случае если дата начала инвентаризации материальных ценностей позже даты, на которую проводится инвентаризация, определение результатов инвентаризации осуществляется с учетом документов, на основании которых осуществлялось движение материальных ценностей в период между датой, на которую проводится инвентаризация, и датой начала инвентаризации.

2.13. Имущество, поступающее в учреждение во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Такое имущество заносят в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2.14. 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 сейфе в закрытом и опечатанном помещении, где проводится инвентаризация.

2.15. В ходе инвентаризации Объектов учета инвентаризационной комиссии необходимо:

выявить фактическое наличие Объектов учета, сопоставить с данными регистров бухгалтерского учета, выявить недостачи и неучтенные Объекты учета;

проверить соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

провести проверку документации на числящиеся объекты активов и обязательств;

провести проверку соответствия инвентаризируемых Объектов учета следующим критериям:

- возможность получения экономических выгод или полезного потенциала от использования Объектов учета;
- возможность достоверной оценки первоначальной стоимости Объектов учета;

- срок полезного использования Объектов учета составляет более 12 месяцев;
- предназначение Объектов учета для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающим по договору аренды (имущественного найма), лицензионному/сублицензионному соглашению либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения;

определить состояние инвентаризируемых Объектов учета и их дальнейшее предназначение, статус Объектов учета, характеризующий их состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т. п.) и целевую функцию (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению));

определить признаки возможного обесценения Объектов учета;

рассмотреть вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

принять решение о прекращении признания активами нефинансовых активов;

осуществить проверку полноты отражения обязательств в регистрах бухгалтерского учета;

провести проверку правильности и обоснованности расчетов с дебиторами и кредиторами, в том числе по доходам, с подотчетными лицами, по оплате труда, с бюджетом и иными расчетами. Выявить просроченную, сомнительную, безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность, а также не востребовавшую кредиторскую задолженность (в том числе с истекшим сроком исковой давности), подготовить предложения о списании такой задолженности;

провести проверку правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверить и отразить основания для возмещения недостачи (ущерба);

при выявлении излишков или недостач проверить документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском (бюджетном) учете или отражения выбытия объектов инвентаризации, корректировки бухгалтерских данных при пересортице;

проверить документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.16. При проведении инвентаризации комиссия вправе использовать методы: подсчет, взвешивание, обмер, осмотр, расчетный метод, проверки документов.

В исключительных случаях по решению руководителя при невозможности применения методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации применяется видеофиксация; фотофиксация.

Запрещено определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

2.17. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия:

Осуществляет формирование Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) (ф. 0510464, ф. 0510465, ф. 0510466, ф. 0510467, ф. 0510468), с указанием всех объектов инвентаризации, их количества, статусов и целевых функций, объяснением причин расхождений и составлением заключения комиссии. Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) подписываются ЭП всеми членами инвентаризационной комиссии. Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

При обнаружении ошибки или неточности в описях ответственное лицо комиссии немедленно сообщает об этом председателю инвентаризационной комиссии. После осуществления дополнительной проверки указанных фактов в случае их подтверждения Комиссия производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке. Исправление должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели.

Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенной инвентаризационной комиссией, инвентаризационная комиссия оформляет Акты о результатах инвентаризации (ф. 0510463, ф. 0510836). Акты подписываются всеми членами комиссии ЭП, утверждаются руководителем учреждения с применением ЭЦП.

На основании Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) и Актов о результатах инвентаризации не позднее рабочего дня, следующего за днем их утверждения, осуществляет формирование следующих документов:

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437);

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Не позднее следующего рабочего дня после оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов направляет материалы по результатам инвентаризации в постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения для формирования следующих документов:

- Актов о списании Объектов учета (ф. 0510454, ф. 0510456, ф. 0510460, ф. 0510461, ф. 0504144, ф. 0504230);
- Накладных на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового);
- Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового).

2.18. В случае отражения в Акте о результатах инвентаризации факта недостач объектов учета (возможных хищений) председатель инвентаризационной комиссии докладывает о выявленных фактах руководителю учреждения.

После утверждения Акта о результатах инвентаризации руководитель учреждения назначает ответственного за направление в правоохранительные органы информации о выявленных в ходе инвентаризации фактах недостач объектов учета (возможных хищений).

Копия документа (информации), направленного в правоохранительные органы, о выявленных в ходе инвентаризации фактах недостач Объектов учета (возможных хищений) и решения правоохранительных органов представляются в централизованную бухгалтерию.

В отношении лиц, в том числе материально ответственных, виновных в причинении ущерба учреждению, могут быть приняты меры по взысканию причиненного ущерба в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.19. Оформленные и подписанные Инвентаризационные описи (сличительные ведомости), Акты о результатах инвентаризации, а также документы, сформированные по результатам инвентаризации (Акты, Решения), направляются в ГКУ КО «Централизованная бухгалтерия в сфере здравоохранения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения в целях отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации.

К документам инвентаризации необходимо приложить документы, оформляющие выявление фактического наличия объектов инвентаризации (акты обмеров (замеров), расчеты, иные документы); расписки, пояснения (объяснения), в том числе по всем фактам выявленных отклонений, включая пересортицу, представленные ответственными лицами.

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

3. Инвентаризация отдельных видов Объектов учета

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

3.1. Проведение инвентаризаций наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется с учетом положений Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 359.

Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.

3.2. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности проводится методом осмотра, подсчета.

3.3. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

3.4. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, бланки строгой отчетности и денежные документы.

3.5. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными, указанными в квитанциях учреждения банка.

3.6. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным учреждения, с данными выписок банков.

3.7. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственному лицу.

3.8. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

3.9. В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Инвентаризация расчетов и обязательств

3.10. Инвентаризация расчетов и обязательств проводится путем документальной проверки, в ходе которой устанавливаются правильность и обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета сумм задолженности по недостачам и хищениям, правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности по расчетам с поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами, включая суммы задолженности, по которой истекли сроки исковой давности.

ГКУ КО «Централизованная бухгалтерия в сфере здравоохранения» представляет комиссии инвентаризационные описи по группе плательщиков (кредиторов) по данным бухгалтерского учета. При этом в инвентаризационных описях в разделе «по данным инвентаризационной комиссии» отражается итоговая информация по группе учета с обязательным приложением информации данных персонифицированного учета, подписанная ответственным лицом подразделения, осуществляющего персонифицированный учет.

Сверка обеспечивается посредством сравнения полученных из персонифицированного учета итоговых данных по группе учета с данными бухгалтерского учета.

3.11. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяется наличие невыплаченных сумм по оплате труда.

3.12. При инвентаризации переплат работникам учреждения проверяются причины возникновения переплат.

3.13. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц, обоснованность целевого использования сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу, имеющих на дату проведения инвентаризации.

3.14. При инвентаризации расчетов сверяются 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, выявляется кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, а также дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию и сомнительная.

3.15. Инвентаризация дебиторской задолженности по доходам проводится с соблюдением требований (классификации) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей

3.16. Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей производится методом проверки документов и методом расчетов.

3.17. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов на предстоящую оплату отпусков работникам учреждения, на основании сведений, полученных от ответственных лиц.

3.18. Инвентаризация резерва состоит в том, чтобы сопоставить остаток резерва, числящегося в бухгалтерском учете по состоянию на 31 декабря, с суммой, которая необходима для погашения обязательств по отпускам перед работниками по состоянию на эту дату. Для этого проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска сотрудников на дату проведения инвентаризации;
- суммы среднедневного заработка сотрудников;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.19. Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждается в учетной политике учреждения.

3.20. Инвентаризация резервов по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке, осуществляется на основании документов, поступивших в учреждение.

Инвентаризация расходов будущих периодов

3.21. Инвентаризация расходов будущих периодов производится путем проверки документов с применением метода расчетов.

3.22. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов: счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие объектов, отнесенных на расходы будущих периодов, а также периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Инвентаризация доходов будущих периодов

3.23. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

Инвентаризация капитальных вложений

3.24. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы производится путем проверки документов с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию.

3.25. В ходе инвентаризации комиссия, используя техническую документацию, акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства, проверяет:

- объекты, строительство по которым закончено;

- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов и причины их консервации;
- не включено ли в состав зданий оборудование, монтаж которого не начинался.

3.26. Отдельные описи составляются:

- на объекты, которые не ввели в эксплуатацию, но строительство по ним завершили. Комиссией анализируются и указываются в описи причины, по которым задержана сдача объекта в эксплуатацию;
- на объекты или проектно-изыскательные работы, по которым прекратили строительство. В описи комиссия указывает данные о выполненных работах, их стоимости, причины прекращения строительства;
- на объекты, которые ввели в эксплуатацию, но по ним нет соответствующих документов.

Инвентаризация основных средств

3.27. Инвентаризацию зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проводит путем осмотра и проверки документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении учреждения, сверки информации, находящейся в них, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации.

3.28. При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.29. При инвентаризации объектов основных средств инвентаризационная комиссия проверяет соответствие данных бухгалтерского учета фактическому наличию, определяет критерии отнесения объектов к составу основных средств.

Критерий отнесения объектов к составу основных средств определяется при условии, что от их использования прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость можно надежно оценить.

По объектам, отнесенным к составу основных средств, инвентаризационная комиссия в инвентаризационных описях указывает:

статус объекта учета, характеризующий его состояние:

- «в эксплуатации»;
- «сломан, не эксплуатируется»;
- «физический износ»;

- «моральный износ»;
- «находится на консервации»;
- «находится на реконструкции»;
- ____;

целевую функцию:

- «ввод в эксплуатацию»;
- «ремонт»;
- «имеет признаки несоответствия условиям актива»;
- «имеет признаки обесценения»;
- «консервация»;
- «дооснащение (дооборудование)».

Объекты основных средств, не соответствующие критериям, указываются инвентаризационной комиссией в протоколе о результатах инвентаризации для последующего вывода их на забалансовые счета или подготовки к списанию.

3.30. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, инвентаризационная комиссия включает эти объекты в Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

3.31. Одновременно с инвентаризацией собственных (принадлежащих на праве оперативного управления) основных средств инвентаризируются основные средства, находящиеся на ответственном хранении.

Инвентаризация музейных предметов

3.32. Инвентаризация музейных предметов и ценностей проводится путем сопоставления данных учетных документов музейных фондов и данных бухгалтерского учета.

Инвентаризация произведенных активов

3.33. Земельные участки инвентаризируются путем проверки наличия правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, сверки информации, указанной в документах, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации.

Инвентаризация нематериальных активов

3.34. При инвентаризации нематериальных активов проводится проверка наличия правоустанавливающих документов на каждый нематериальный актив, находящийся в пользовании учреждения и (или) закрепленный на праве

оперативного управления, сверка информации, указанной в документах, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете, Реестре государственных (муниципальных) информационных систем, Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ на дату проведения инвентаризации, а также выявляется наличие иных документов, подтверждающих права учреждения на их использование.

3.35. Проверяется соответствие следующих факторов или их изменение, определяющих срок полезного использования нематериальных активов:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в нематериальных активах;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и период контроля над нематериальными активами;
- срок действия патента, свидетельства и (или) возникающих из договора (муниципального контракта), иного правоустанавливающего документа и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым нематериальные активы непосредственно связаны.

3.36. В случае выявления изменений факторов и (или) условий использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, уточняется срок полезного использования с целью их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Инвентаризация материальных запасов, в том числе сувенирной продукции

3.37. Инвентаризация материальных запасов, в том числе сувенирной продукции, проводится путем сопоставления данных бухгалтерского учета и фактического наличия материальных запасов методами осмотра, взвешивания, подсчета.

3.38. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

3.39. Если материальные запасы хранятся в разных помещениях, после проверки одного места хранения комиссия пломбирует его и переходит в следующее помещение.

3.40. Если материальные запасы хранятся в неповрежденной упаковке и на них есть информация производителя о количестве товара внутри, инвентаризационной комиссией осуществляется вскрытие части упаковок,

процент которых от общего количества одинаковых упаковок устанавливается не более 50 процентов.

Подсчет оставшихся материальных запасов в неповрежденных упаковках ведется на основании данных производителя, указанных на упаковке.

3.41. По объектам, отнесенным к материальным запасам, инвентаризационная комиссия в инвентаризационных описях указывает:

статус объекта учета, характеризующий его состояние:

- «в запасе (для использования)»;
- «ненадлежащего качества»;
- «поврежден»;
- «истек срок хранения»;
- ...

целевую функцию:

- «использовать»;
- «продолжить хранение»;
- «реализовать»;
- ...

3.42. При *инвентаризации ГСМ* в описи указываются: остатки топлива в баках по каждому транспортному средству и топливо, которое хранится в емкостях. Остаток топлива в баках измеряется путем путём слива остатков топлива в канистру для измерения или расчетным путем после дозаправки до полного бака.

3.43. При *инвентаризации продуктов питания* комиссия проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения. Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика. Обязательное вскрытие неповрежденных упаковок с целью проверки производится в соответствии с процентом, указанным в пункте 3.40.

Лист ознакомления

с Порядком инвентаризации имущества и обязательств учреждений

[illegible]

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$$

где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в СФР (Пенсионный фонд), включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Положение о внутреннем финансовом контроле в централизованной бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Устава ГКУ КО «ЦБ в сфере здравоохранения», утвержденного приказом министерства здравоохранения Калужской области от 25.09.2017 г. № 967.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи, принципы и объекты внутреннего финансового контроля;
- организацию внутреннего финансового контроля;
- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и положениям учетной политики;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение сохранности имущества.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), договоры аренды имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя централизованной бухгалтерии;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя централизованной бухгалтерии.

1.6. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель централизованной бухгалтерии и его заместители;
- руководители и работники централизованной бухгалтерии на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами централизованной бухгалтерии, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами централизованной бухгалтерии и должностными инструкциями работников.

Централизованная бухгалтерия не несет ответственность за соответствие первичных учетных документов, составленных работниками обслуживаемых учреждений, свершившимся фактам хозяйственной жизни исходя из предположения о надлежащем исполнении другими лицами своих полномочий (по обеспечению достоверности данных в первичных учетных документах, по

осуществлению внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни).

Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.7. Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами централизованной бухгалтерии;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре централизованной бухгалтерии.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя централизованной бухгалтерии.

2.2. Внутренний финансовый контроль в централизованной бухгалтерии осуществляют:

- руководители всех уровней;
- должностные лица (работники централизованной бухгалтерии).

2.3. Централизованная бухгалтерия применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;

- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений осуществляется исключительно на основе расчетов;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов централизованной бухгалтерии с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.3. Внутренний финансовый контроль в централизованной бухгалтерии осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц централизованной бухгалтерии до совершения факта хозяйственной жизни централизованной бухгалтерии;
- текущий контроль – мероприятия, направленные на осуществление повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, осуществлении мониторингов целевого расходования бюджетных средств, оценке эффективности и результативности расходования бюджетных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями централизованной бухгалтерии;

- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц централизованной бухгалтерии после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный и текущий контроль в централизованной бухгалтерии осуществляется должностными лицами (работниками централизованной бухгалтерии) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности централизованной бухгалтерии.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов централизованной бухгалтерии до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств централизованной бухгалтерии в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя централизованной бухгалтерии;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике централизованной бухгалтерии;
- иное.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (бюджетной сметы);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером централизованной бухгалтерии конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики централизованной бухгалтерии;
- иное.

Последующий контроль в централизованной бухгалтерии осуществляется:

- должностными лицами (работниками централизованной бухгалтерии) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности централизованной бухгалтерии;
- комиссией по внутреннему контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц централизованной бухгалтерии относятся:

- анализ исполнения бюджетной сметы;
- проверка наличия имущества централизованной бухгалтерии;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов централизованной бухгалтерии после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности централизованной бухгалтерии;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- иное.

2.4. Комиссия по внутреннему контролю проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности централизованной бухгалтерии.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем централизованной бухгалтерии планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка финансово-хозяйственной деятельности централизованной бухгалтерии назначается приказом руководителя централизованной бухгалтерии, в котором указываются тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

3. Обязанности и права комиссии по внутреннему контролю при проведении контрольных мероприятий.

3.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих

финансовую и хозяйственную деятельность централизованной бухгалтерии, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовывать проведение контрольных мероприятий в централизованной бухгалтерии согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые централизованной бухгалтерией, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки представления документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц централизованной бухгалтерии письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций централизованной бухгалтерии;
- привлекать сотрудников централизованной бухгалтерии к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем централизованной бухгалтерии;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия централизованной бухгалтерии в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые централизованной бухгалтерией, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица централизованной бухгалтерии в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Комиссия по внутреннему контролю несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий централизованной бухгалтерии

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему контролю анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки финансово-хозяйственной деятельности централизованной бухгалтерии за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности централизованной бухгалтерии.

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности (акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности) централизованной бухгалтерии составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и описание состояния объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности централизованной бухгалтерии;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки финансово-хозяйственной деятельности представляются председателем комиссии на утверждение руководителю централизованной бухгалтерии.

После утверждения руководителем акта проверки финансово-хозяйственной деятельности проводится совещание о подведении итогов проверки финансово-хозяйственной деятельности централизованной бухгалтерии с привлечением должностных лиц, установленных руководителем централизованной бухгалтерии.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя централизованной бухгалтерии о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр акта проверки финансово-хозяйственной деятельности централизованной бухгалтерии хранится в делопроизводстве централизованной бухгалтерии, второй - в централизованной бухгалтерии.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю централизованной бухгалтерии. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве централизованной бухгалтерии, копия - у главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

4.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю централизованной бухгалтерии отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых контрольных мероприятий централизованной бухгалтерии;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД централизованной бухгалтерии за отчетный период.

По итогам года руководитель централизованной бухгалтерии проводит совещание о состоянии финансово-хозяйственной деятельности централизованной бухгалтерии за соответствующий период.

5. Организация внутреннего финансового контроля учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией

5.1. Учреждения, обслуживаемые централизованной бухгалтерией, разрабатывают положения о внутреннем финансовом контроле самостоятельно.

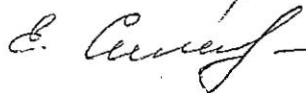
Согласовано:

Заместитель директора
по финансовым вопросам



О.Ю. Елисеева

Главный бухгалтер



Е.В. Силенко

Рассылка: орган власти, обслуживаемые организации, отделы бухгалтерского учета и отчетности, отдел бюджетного учета и отчетности, отдел учета органа власти, планово-экономический отдел.