



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
(МКУ «УЗО»)**

П Р И К А З

26 декабря 2023г

№ 415-11

г. Краснодар

**Об организации учета в муниципальном казенном учреждении
муниципального образования город Краснодар
«Управление земельных отношений» в 2024 году**

В соответствии с требованиями пункта 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункта 12 приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учёта в муниципальном казенном учреждении муниципального образования город Краснодар «Управление земельных отношений» (далее – МКУ «УЗО») согласно приложению №1 к настоящему приказу и ввести ее в действие с 01.01.2024 года.

2. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учётной политики в учреждении и организации бюджетного учёта, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Признать утратившим силу приказ от 27.12.2022 № 446-П «Об утверждении учётной политики для целей бухгалтерского учёта»

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.Ч.Гаврилову.

Директор учреждения

С.А.Высокопоясная

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу «Об организации учёта
в муниципальном казённом
учреждении муниципального
образования город Краснодар»
«Управление земельных
отношений»
от 26.12.2023 № 415-П**

**Учетная политика для целей бюджетного учета муниципального казённого
учреждения
муниципального образования город Краснодар «Управление земельных
отношений»**

1. Общие положения

1.1. Учётная политика муниципального казённого учреждения муниципального образования город Краснодар «Управление земельных отношений» (далее – Учреждение) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учёта учреждения исходя из особенностей структуры, деятельности и выполняемых им полномочий.

1.2. Бюджетный учет в учреждении осуществляется в соответствии:
Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бюджетного 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);
приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных 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 Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2021 № 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна»;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учёта.

1.3. Бюджетный учет в учреждении осуществляется бухгалтерией учреждения (далее – бухгалтерия).

1.4. Главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии в своей деятельности руководствуются Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями.

1.5. Ответственным за ведение бюджетного учёта в учреждении и хранение документов бюджетного учёта является директор учреждения.

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Департамента муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар [www.krd.ru/departament – munitsipalnoy – sobstvennosti –i – gorodskikh – zemel](http://www.krd.ru/departament-munitsipalnoy-sobstvennosti-i-gorodskikh-zemel) без размещения приложений.

2. Технология обработки учетной информации.

2.1. Бюджетный учёт ведется с использованием программных продуктов: 1С: Предприятие: «Учет в бюджетных учреждениях», 1С: Предприятие: «Зарплата и Кадры», УРМ АС «Бюджет» НПО «Криста».

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

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю посредством программы Система «Контур.Экстерн»;

для формирования и оплаты платежных и иных документов по лицевым счетам (включая экономическое планирование) используется программа автоматизированная система «Бюджет» Научно-производственного объединения «Криста»;

при перечислении средств по зарплатному проекту используется банковская программа «Клиент банк»;

передача бухгалтерской отчетности для формирования консолидированной отчетности по периметру консолидации посредством программы «Web-консолидация»;

передача отчетности в органы государственной статистики посредством программы Система «Контур.Экстерн».

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С: Предприятие: «Учет в бюджетных учреждениях», 1С: Предприятие: «Зарплата и Кадры».

2.5. По истечении каждого месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются, сброшюровываются и сшиваются.

Сохранность бухгалтерских отчетов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

3. Рабочий план счетов

3.1. Бюджетный учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов (Приложение №1 к приложению № 1).

3.2. При отражении в бухгалтерском учёте фактов хозяйственной жизни на счетах Рабочего плана счетов в 18-м разряде указываются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» – деятельность, осуществляемая за счёт средств бюджета;

«3» – средства во временном распоряжении.

3.3. Формирование номеров счетов бюджетного учета (кодов счетов бюджетного учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов и применяемых для ведения бюджетного учета

осуществляется с учетом положений Инструкции № 157н и Инструкции № 162н с отражением следующих кодов бюджетной классификации:

код классификации расходов бюджета (КРБ) - с 4 по 20 разряды кодов расходов: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, по которым соответствующему субъекту предусмотрены бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) на соответствующий финансовый год и годы планового периода;

код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ) - с 4 по 20 разряды кодов источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета, по которым соответствующий субъект осуществляет полномочия получателя бюджетных средств источников финансирования дефицита бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

3.4. Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

3.5. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении №1 к приложению).

4. Правила документооборота, первичные учётные документы, регистры бюджетного учёта

4.1. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учётных документов для отражения в бухгалтерском учете утверждены в графике документооборота (Приложение № 2 к приложению № 1).

Положения приказа Минфина России от 13.09.2023 N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н" в части требований к графику документооборота и правилам документооборота применяются с 01.07.2024 года. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

4.2. Первичные учётные документы и регистры бюджетного учёта составляются на бумажном носителе, за исключением случаев, по которым в соответствии с бюджетным законодательством установлено обязательное требование о их формировании в форме электронного документа.

В случае отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов, их формирование и хранение осуществляется на бумажных носителях.

Применяемые первичные учётные документы, регистры бюджетного учёта в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью и простой электронной подписью уполномоченных лиц.

Формирование регистров бюджетного учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется ежемесячно.

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

Записи в регистры бюджетного учёта производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учётных документов к бухгалтерскому учёту в сроки, определенные графиком документооборота. Объекты бюджетного учёта признаются в бухгалтерском учёте в том отчётном периоде (год), в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бюджетного учёта, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Следовательно, в случае, когда дата документа не совпадает с датой получения документа, но даты относятся к одному отчётному периоду, сотрудником бухгалтерии на документе указывается: дата получения документа, фамилия и подпись.

4.4. Перечень лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов и ответственных за совершение хозяйственных операций определен в приложении № 3 к приложению № 1.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются директором учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами. Без соответствующих подписей денежные и расчетные документы, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

В случае разногласий между директором учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учётные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора учреждения, который несет всю полноту

ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учёт и отчётность.

Список лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов определен в приложении № 4 к приложению № 1.

Перечень лиц, наделённых правом подписи платёжных документов при совершении операции по лицевым счетам определён в карточке образцов подписей к казначейским счетам.

4.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником департамента. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

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.

В целях признания расходов для целей учета в обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

4.6. Для ведения бюджетного учёта применяется перечень унифицированных форм первичных учётных документов, утвержденный Приказом № 52н и унифицированные формы электронных первичных учётных документов бюджетного учета, утвержденные Приказом № 61н.

Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении № 5 к Приложению № 1

4.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных учётных документов, зафиксированной служебной запиской главного бухгалтера, создается комиссия по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает директор учреждения. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

4.8. 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 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.

4.9. Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учёта, которые формируются со следующего периода:

ежемесячно до 10 числа:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций по прочим операциям;
- Журнал операций по санкционированию;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал операций по забалансовому счету;
- Журнал операций межотчетного периода (далее - Журналы операций).

ежемесячно до 20 числа следующим за отчетным:

Главная книга;

иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 157н.

Записи в регистры бюджетного учёта (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учёту первичного учётного документа в соответствии с графиком документооборота. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 6 к Приложению № 1 Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8. Журналы операций подписываются специалистом бухгалтерии, составившим журнал операций и главным бухгалтером ежемесячно. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учёта обеспечивают сотрудники бухгалтерии, составившие и подписавшие их. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены

сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. Перечень учётных документов прилагаемых к журналам операций прописан в приложении №7 к Приложению № 1

4.10. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бюджетного учёта, бумажные копии заверяются отметкой «Копия верна» и подписываются главным бухгалтером.

4.11. Первичные учётные документы, регистры бюджетного учёта и отчётности хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на съёмном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчётного года, в котором (за который) они составлены.

4.12. При смене директора учреждения передача учётных документов бухгалтерии не производится. При смене главного бухгалтера проводится передача первичных (сводных) учётных документов, на основании акта приема-передачи, в соответствии с номенклатурой дел.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- годовые бухгалтерские отчеты;
- бюджетная смета учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- договоры с контрагентами, договоры аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- акты ревизий и проверок;
- иная бухгалтерская документация.

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

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

5. Особенности ведения бюджетного учёта, в том числе методы оценки объектов бюджетного учёта, порядок признания (постановки на учёт) и прекращения признания (выбытия из учёта) объектов бюджетного учёта

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 бюджетного учёта, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в этом случае не требуется.

5.1. Учёт объектов основных средств

5.1.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учёту по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учётом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления нефинансовых активов в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах).

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения (пожертвования), а также неучтенных объектов, выявленных при проведении проверок и инвентаризаций), является их текущая

оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

В случае, если комиссии по поступлению и выбытию активов по каким либо причинам определить текущую оценочную стоимость не представляется возможным, в целях обеспечения непрерывного ведения бюджетного учёта и полноты отражения в бухгалтерском учёте свершившихся фактов хозяйственной деятельности, текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются департаментом на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль. По мере возможности комиссией учреждения осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

5.1.2. Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) в следующих случаях:

- при их приобретении;
- выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов НФА;
- создании хозяйственным способом;
- реконструкции (модернизации), дооборудовании;
- безвозмездном поступлении;
- поступлении объектов НФА при возмещении ущерба в натуральной форме.

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) заполняется на основании данных регистров бюджетного учета:

Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

Инвентарная карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

или заполняются методом ручного ввода при первичном признании, а также при безвозмездной передаче нефинансовых активов в случае отсутствия Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) формируется в целях принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, а также для установления срока эксплуатации объектов нефинансовых активов и определения метода начисления амортизации для объектов основных средств и нематериальных активов при приобретении, создании хозяйственным способом для дальнейшего использования учреждением, после проведения реконструкции (модернизации), дооборудования, при безвозмездном поступлении, а также в случае выявления в ходе инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями.

5.1.3. Объекты основных средств, полученные от иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

5.1.4. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Объекты основных средств, состоящие из нескольких предметов, приходятся на основании актов комплектации по форме, утвержденной к приложению № 5 к приложению № 1. Акт комплектации подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Не считается существенной стоимостью до 52 000,00 руб. за один объект (составную часть объекта, предмет). Необходимость объединения объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

При частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства, в результате которой происходит уменьшение балансовой стоимости объекта, в

соответствии с пунктом 5.1.6, но сам инвентарный объект не выбывает с балансового учета оформляется Актом о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства, согласно формы к приложению № 5 к приложению № 1.

5.1.5. Единицей бюджетного учёта основных средств является инвентарный объект. Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью объектов, числящихся в составе основных средств, каждому объекту, за исключением объектов стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит из десятизначного уникального инвентарного порядкового номера,

1-й разряд – Код финансового обеспечения;

2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

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

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, начиная с 00001 и далее в порядке возрастания.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом или уполномоченным членом комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения объект учета краской или водостойким маркером, или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по ответственным лицам.

Комиссия по поступлению и выбытию активов для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа действует в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом директора учреждения.

5.1.6. При необходимости замены отдельных составных частей объекта оформляется дефектный акт согласно формы к приложению № 5 к приложению № 1.

При замене отдельных составных частей объекта (компьютерная техника, учитываемая в сборе, в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), установленных взамен утративших потребительские свойства, имеющих существенную стоимость, затраты

увеличивают его стоимость с одновременным уменьшением стоимости основного средства на стоимость выбывающих частей. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в следующей пропорции:

3/6 доли стоимости – системный блок;

2/6 доли стоимости – монитор;

1/6 доли стоимости – источник бесперебойного питания.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость, когда отдельные составные части объекта, установленные взамен утративших потребительские свойства, имеют стоимость ниже существенной, подлежат отражению в регистре бюджетного учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бюджетного учёта.

Отдельные элементы, которые соответствуют критериям основных средств и имеют разный срок полезного использования, учитываются как отдельные основные средства.

Отдельные составные части объекта основных средств, утратившие потребительские свойства, которые были заменены, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект 1 рубль до момента их утилизации.

5.1.7. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией у ответственных лиц.

5.1.8. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства», пунктом 44 Инструкции № 157н.

Начисление амортизации на объекты начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учету, и производится до полного погашения стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно амортизация не начисляется;

на объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Начисленная амортизация в размере 100 % не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Начисление амортизации в учёте производится последним числом каждого месяца. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации, на основании которой составляется бухгалтерская справка (ф.0504833).

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

5.1.9. Списание объектов основных средств (иного движимого имущества), находящегося в оперативном управлении, независимо от балансовой (первоначальной) стоимости, пришедшего в ветхое состояние, морально устаревшее и не пригодное для дальнейшей эксплуатации, восстановление которого невозможно или экономически нецелесообразно, которые не могут быть реализованы, производится в соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар, утверждённым решением городской Думы Краснодара от 24.02.2005 № 63 п. 8.

При принятии комиссией учреждения решения о несоответствии состояния объекта основного средства критериям актива на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216), Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов является основанием для составления Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454). В этом случае, Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) является первичным учетным документом для отражения бухгалтерских операций по выбытию объектов нефинансовых активов, признанных комиссией не активами, с балансового учета и отражения их на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». При списании объектов сложной бытовой техники и оргтехники, независимо от фактического срока эксплуатации прикладывается заключение о техническом состоянии, выданное специализированной организацией.

По результатам проведённых ремонтных работ и получения актов о техническом состоянии основных средств, выданных специализированной организацией, запасные части и оборудование, непригодное для дальнейшего использования подлежит утилизации через специализированную организацию, занимающуюся переработкой таких отходов.

При утилизации имущества учреждение формирует Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения акта на списание не допускается.

Запасные части, материалы от разбора отдельных объектов основных средств и пригодные для дальнейшего употребления, оцениваются, исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учёту. Материалы, полученные при разборке мебели уничтожаются, либо используются в дальнейшем для ремонта мебели.

Материалы (отходы), полученные от разборки компьютерной и вычислительной техники и т.д. сдаются специализированной организации.

5.1.10. К работам по модернизации (реконструкции, достройке, дооборудованию) относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружений или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками или новыми качествами.

Стоимость модернизированных объектов определяется согласно документации, представленной организацией, осуществившей модернизацию.

5.1.11. Определение фактического состояния и оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» может проводиться:

в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

при проведении инвентаризации, проводимой внепланово по любым основаниям.

5.1.12. Стоимость основного средства может изменяться в случаях проведения:

модернизации объекта;

переоценки основного средства по решению Правительства Российской Федерации.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

5.2. Учет объектов нематериальных активов

5.2.1. На счете 110200000 «Нематериальные активы» учитываются исключительные права на объекты интеллектуальной собственности (компьютерные программы и т.п.), если они удовлетворяют следующим требованиям:

объект способен приносить учреждению полезный потенциал в будущем;
не имеют материально-вещественной (физической) структуры;
могут быть идентифицированы (выделены, отделены) от другого имущества;

используются для управленческих нужд учреждения в течение длительного времени (свыше 12 месяцев);

Учреждением не предполагается последующая перепродажа этих активов;

У учреждения имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование самого актива и исключительных прав на него (контракты (договора), акты приема-передачи, патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.) или прав учреждения на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

5.2.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования линейным методом. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

5.2.3. Каждому объекту нематериальных активов присваивают уникальный инвентарный порядковый номер, который используется при заполнении регистров бюджетного учёта. Инвентарный номер состоит из пятизначного уникального инвентарного порядкового номера, начиная с 00001 и далее в порядке возрастания. При присвоении инвентарного номера инвентарному объекту перед номером используются бухгалтерское обозначение П.

На объектах нематериальных активов инвентарный номер не обозначается.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведут в Инвентарных карточках учета основных средств.

5.2.4. Передачу нематериального актива внутри учреждения отражают в регистрах аналитического учета путем изменения материально ответственного лица на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450), составленной в трех экземплярах.

5.2.5. Нематериальные активы принимают к учету по первоначальной стоимости, то есть по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

При поступлении объектов нематериальных активов комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету, определения срока полезного использования и начисления амортизации. В случае, если не представляется возможным определить и документально подтвердить срок полезного использования, делается запись в Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) и нематериальные активы считаются с неопределенным сроком полезного использования. Ежегодно, в рамках инвентаризации, проводится анализ возможности установления или изменения срока полезного использования по всем объектам. В случае установления инвентаризационной комиссией факта возможности установления или изменения срока полезного использования, комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования нематериальных активов и способ амортизации и оформляется протоколом заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. В акте инвентаризации инвентаризационной комиссией устанавливается срок полезного использования и способ амортизации (на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов). Бухгалтерия при необходимости проводит реклассификацию объектов нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования». Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

5.2.6. Списание нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится следующим образом:

1) На основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

2) На основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) составляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

5.2.7. В случае, если нематериальный актив не используется и относится к подгруппе «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» с целью его дальнейшего списания проводится инвентаризация с целью уточнения срока полезного использования и установления способа амортизации и рекомендации по списанию. Инвентаризационная комиссия определяет возможность установления срока полезного использования, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования и способ амортизации и предоставляет протокол заседаний постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов инвентаризационной комиссии. На основании Инвентаризационной описи по

объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). Бухгалтерия проводит реклассификацию объекта нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» и списание объекта. Списание оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

5.3. Учёт права пользования нематериальными активами

5.3.1. На счете 111161000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» учитываются неисключительные права пользования нематериальными активами, в том числе с неопределенным сроком полезного использования. Права пользования нематериальными активами отражаются по стоимости приобретения. Если невозможно установить стоимость приобретения, то объект прав пользования нематериальными активами отражается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию, либо в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

5.3.2. При поступлении объектов неисключительных прав пользования нематериальными активами комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) в целях принятия объекта к бухгалтерскому учёту, определения срока полезного использования и начисления амортизации. В случае, если не представляется возможным определить и документально подтвердить срок полезного использования, делается запись в Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) и неисключительные права пользования нематериальными активами считаются с неопределенным сроком полезного использования. Ежегодно, в рамках инвентаризации, проводится анализ возможности установления или изменения срока полезного использования по всем объектам. В случае установления инвентаризационной комиссией факта возможности установления или изменения срока полезного использования, комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования неисключительных прав пользования нематериальными активами и способ амортизации и оформляется протоколом заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. В акте инвентаризации инвентаризационной комиссией устанавливается срок полезного использования и способ амортизации (на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов). Бухгалтерия при необходимости проводит реклассификацию неисключительных прав пользования нематериальными активами из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования». Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно

амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

5.3.3. Каждому объекту неисключительных прав пользования нематериальными активами присваивают уникальный инвентарный порядковый номер, который используется при заполнении регистров бюджетного учёта и состоит из двузначного уникального инвентарного порядкового номера, начиная с 01 и далее в порядке возрастания.. На объектах неисключительных прав пользования нематериальными активами инвентарный номер не обозначается.

5.3.4. Амортизация прав пользования нематериальными активами, имеющими неисключительные права, с неопределенным сроком использования не начисляется.

Амортизация прав пользования нематериальными активами, имеющими неисключительные права, с определенным сроком полезного использования начисляется линейным методом ежемесячно в течение установленного срока использования.

5.3.5. Списание прав пользования нематериальными активами, имеющими неисключительные права, с определенным сроком полезного использования производится следующим образом:

1) На основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

2) На основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) составляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

5.3.6. В случае, если нематериальный актив, имеющий неисключительные права, не используется и относится к подгруппе «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» с целью его дальнейшего списания проводится инвентаризация с целью уточнения срока полезного использования и установления способа амортизации и рекомендации по списанию. Инвентаризационная комиссия определяет возможность установления срока полезного использования, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования и способ амортизации и предоставляет протокол заседаний постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов инвентаризационной комиссии. На основании Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). Бухгалтерия проводит реклассификацию объекта нематериальных активов, имеющих неисключительные права, из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» и списание объекта. Списание оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

5.3.7. Списание объектов с неопределенным сроком полезного использования, эксплуатация которых в деятельности учреждения завершена оформляется следующими проводками (корреспонденция счетов согласована с финансовым органом – письмо департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар от 22.09.2023 № 2618/28):

Дт 11116I352 Кт 11116I353 реклассификация выявленного неисключительного права пользования нематериальным активом в группу объектов с определенным сроком полезного использования датой принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения о списании объекта;

Дт 140120226 Кт 11046I452 начисление амортизации неисключительного права пользования нематериальным активом в размере его балансовой (остаточной) стоимости;

Дт 11046I452 Кт 11116I452 списание выявленного объекта с бюджетного учёта учреждения в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов департамента.

5.4. Учёт материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 8 к Приложению 1.

5.4.1. Единица учёта материальных запасов в учреждении – 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 учёта таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

5.4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, в бухгалтерском учёте осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, определенная методом рыночных цен.

При отсутствии дополнительных расходов, связанных с приобретением материальных запасов (помимо сумм, уплачиваемых в соответствии с договором поставки), стоимость материалов отражается на счёте 110500000 «Материальные запасы».

Если же требуются дополнительные вложения в поступившие активы и иное не предусмотрено действующей методологией бюджетного учета, стоимость поступившего имущества, а также все суммы дополнительных вложений «накапливаются» на счете 110604000 «Вложения в материальные запасы учреждения» и лишь затем относятся в дебет счета 110500000 «Материальные запасы» (в постепенное создание (приобретение) объектов материальных запасов, улучшение или восстановление их потребительских и эксплуатационных качеств).

Расходы по доставке включаются в первоначальную стоимость материальных запасов.

Если материальные запасы приобретаются в рамках одного договора с поставщиком, то полученные от него ценности принимаются учреждением на учет непосредственно на счет 110500000 «Материальные запасы» в корреспонденции со счетом 130234000 «Расчеты по приобретению материальных запасов», 120834000 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов».

В случае, когда при приобретении материальных запасов учреждение несет затраты по нескольким договорам (например, отдельно оплачиваются доставка, консультационные услуги и др.), для формирования фактической стоимости данных запасов используются счета 110604000 «Вложения в материальные запасы учреждения». Сформированная на одном из данных счетов фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 110500000 «Материальные запасы».

В бухгалтерском учете материальные запасы, которые получили безвозмездно, учитываются на счете 110500000 «Материальные запасы».

Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

Выдача материальных запасов на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) используется при выдаче (установке) запасных частей и также служит документом-основанием для списания материальных запасов с бюджетного учёта.

5.4.3. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации, основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для

использования.

5.4.4. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой в учреждение, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная постоянно действующей комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении срока их полезного использования.

5.4.5. Оперативный учёт и списание АКБ ведётся на основании карточки учёта эксплуатации аккумуляторной батареи и акта о списании аккумуляторной батареи согласно утверждённой формы в приложении № 5 к приложению №1; учёт и списание автомобильных шин- на основании карточки учёта работы автошины и акта о списании автомобильных шин согласно утверждённой формы в приложении № 5 к приложению №1 учёт и списание бензина- на основании ежедневного ведения путевых листов легкового автомобиля приложение № 5 с проставлением в них нумерации в хронологическом порядке и отчёта о расходе топлива за месяц в разрезе каждого транспортного средства по форме утверждённой в приложении приложение № 5. Также по транспортным средствам ведётся отдельный учёт лимита пробега с использованием карточки внутреннего оперативного учёта работы автомобиля согласно приложения № 5

5.4.6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.07.2015 N НА-80-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

5.4.7. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.07.2015 N НА-80-р)

5.4.8. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Одновременно при осуществлении учета бензина

внесистемно ведется: книга учета пластиковых карт по бензину. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 5 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется: на один день. Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает ответственный за автотранспорт.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.4.9. По запчастям к транспортным средствам, выданным взамен изношенных ведется учет на забалансовом счете 09 в разрезе по водителям и автомобилям. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные 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;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины, принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

По итогам отчетного финансового года остатки переносятся на следующий год.

5.4.10. Расходы 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»

5.5. Учёт денежных средств

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

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

5.5.2. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по учреждению.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

5.5.3. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом, которая прошивается в конце года.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У)

автоматизировано ведется журнал учета приходных и расходных кассовых документов.

5.5.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты и марки;

Учёт денежных документов ведётся в соответствии с п.п. 169-172 Инструкции N 157н

5.5.5. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости. Выдача знаков почтовой оплаты (конверты и марки) осуществляется по письменному заявлению подотчетного лица, назначенного и утвержденного по приказу директора учреждения. Порядок выдачи под отчет денежных документов и лица имеющие право получать денежные документы прописан в Приложениях №№ 12,13 к приложению № 1. Лимит выдачи под отчет знаков почтовой оплаты не устанавливается. Для составления отчета по израсходованным конвертам и маркам используется неунифицированная форма реестра отправленной корреспонденции. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно согласно приложения № 5 к приложению № 1. Срок представления отчета об израсходовании знаков почтовой оплаты установлен последний день текущего месяца.

5.5.6. При оформлении и учёте кассовых операций следует руководствоваться Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации,

утвержденным Банком Российской Федерации от 12 октября 2011 г. № 373-П, с учётом особенностей, установленных Инструкцией № 157.

5.5.7. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, поступивших в качестве обеспечения исполнения муниципальных контрактов, гарантийных обязательств, отражаются в бухгалтерском учете на счете 320111000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17.01 «Поступления денежных средств», 18.01 «Выбытия денежных средств».

5.5.8. Перечисление денежных средств с лицевых счетов осуществляется в следующем порядке и на основании:

возврат средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения муниципальных контрактов, гарантийных обязательств на основании служебной записки отдела материально-технического, кадрового и информационного обеспечения.

5.6. Учёт расчетов с подотчетными лицами

5.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Денежные средства перечисляются подотчетным лицам на основании письменного заявления сотрудника, содержащего распорядительную надпись директора, о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов, составленного в произвольной форме и содержащему назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

5.6.2. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 10 календарных дней.

5.6.3. Учреждение возмещает командированному сотруднику расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, в пределах стоимости проезда, подтвержденных проездными билетами. Проездные билеты, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Министерства

транспорта Российской Федерации от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации». Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должна быть указана в обязательном порядке.

Для вышеперечисленных расходов пользоваться Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 25.11.2022 № 5604 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, в администрации муниципального образования город Краснодар».

По завершении командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу.

К авансовому отчету прилагаются документы о фактически произведенных расходах по проезду, проживанию сотрудника.

5.6.4. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов подлежат учету на счете 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

5.6.5. Работник, потративший свои деньги на административно-хозяйственные нужды организации, имеет право на компенсацию понесенных расходов только, если цель расходов была согласована с директором учреждения. Для получения возмещения работнику необходимо предоставить в бухгалтерию авансовый отчет, служебную записку с согласованием директором учреждения цели расходов. Бюджетный учет необходимо вести на счете 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

5.7. Учёт обязательств

5.7.1. На счете 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам» учитываются расчеты учреждения.

Начисление заработной платы, иных выплат, отпускных, компенсаций, оплаты трех дней за счет средств работодателя по листку нетрудоспособности осуществляется на основании данных, указанных в первичных учётных документах: табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель), приказов учреждения, листка нетрудоспособности, других первичных документов, подтверждающих право на получение выплат.

Если день выплаты заработной платы приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то выплата производится в последний рабочий день, предшествующий такому событию.

Табель ведется лицом, назначенным ответственным, ежемесячно в целом по отделам учреждения.

Табель ведется сплошным методом – регистрируются фактические явки и неявки на работу.

В поле «отметка бухгалтерии» о принятии Табеля подписывает должностное лицо, на которое возложены функции по начислению заработной платы.

При обнаружении неотражения, отклонений или неполноты представлений сведений об учете рабочего времени по истечении расчетного периода, необходимо учесть соответствующие изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в течение двух рабочих дней с момента обнаружения факта отклонений.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения заработной платы)	А
Служебные командировки	К
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Дни сдачи и дни отдыха донорам	Д
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Прогулы	П
Часы сверхурочной работы	С
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Выходные по учебе	ВУ
Фактически отработанные часы	Ф
Выполнение государственных обязанностей	Г
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Диспансеризация	Д

Количество календарных дней неиспользованного отпуска определяется в целых единицах. Десятичные знаки после запятой до 5 отбрасываются, более 5 округляются до целой единицы.

По итогам учетного периода оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в целом по учреждению на основании

Расчетной ведомости (ф. 0504402) с приложением первичных документов: Табелей, справок-расчетов, приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках.

Аналитический учет расчетов по оплате труда – персонифицированный, по каждому физическому лицу (получателю выплат) и по видам выплат в программе «1С: Зарплата и кадры».

Перечисление заработной платы, иных выплат, отпускных, компенсаций сотрудникам учреждения осуществляется на банковские карты.

Расчетный листок вручается сотруднику по форме, согласно приложению № 5 к приложению № 1, до 7 числа месяца, следующего за расчетным.

Срок выплаты заработной платы в учреждении устанавливается:
за первую половину месяца (аванс) - 22 числа расчетного месяца;
за вторую половину месяца – 7 число месяца, следующего за расчетным.

Размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца определяется по 15 число отчетного месяца включительно, за фактически отработанное время.

Выплата за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно, в соответствии с правовыми актами департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар и порядком завершения текущего финансового года.

5.7.2. На счете 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты» отражаются суммы налогов, взносов, начисленных учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и подлежащих уплате им в качестве налогоплательщика (плательщика взносов), административные штрафы, исполнительские сборы, средства подлежащие перечислению в доход местного бюджета. Также на данном счете учитываются расчеты учреждения по налогам, которые перечисляются им в бюджет в качестве налогового агента (например, налог на доходы физических лиц).

5.7.3. На счете 030400000 «Прочие расчеты с кредиторами» учитываются расчеты по средствам во временном распоряжении, по суммам удержаний из заработной платы, внутриведомственные передачи между МКУ «УЗО» и департаментом.

5.7.4. Расчеты по платежам в бюджет осуществляются в следующем порядке:

оплата товаров, работ, услуг производится на основании счетов на оплату, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов сверки расчетов, подписанных в рамках, заключенных учреждением муниципальных контрактов (договоров);

5.8. Учёт финансового результата

5.8.1. Учёт расходов будущих периодов.

На счете 140150000 «Расходы будущих периодов» отражаются следующие расходы:

на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходится на 2 разных отчетных года;

расходы на страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

по иным аналогичным расходам, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим периодам.

Период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

5.8.2. Учёт резервов предстоящих расходов.

На счете 140160000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются предстоящие обязательства учреждения, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств).

Виды формируемых резервов

1) Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Формирование резервов предстоящих расходов производится ежегодно на конец финансового года по состоянию на 31 декабря, включая резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, платежи на обязательное социальное страхование.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = $K * ЗП_{ср}$, где

K – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

$ЗП_{ср}$ – размер среднедневного заработка по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений, предоставленных сотрудником материально-технического, кадрового и информационного обеспечения за подписью исполнителя.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяемая как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на тариф страховых взносов на обязательное страхование и взносов на травматизм. (Приложение № 14 к приложению 1)

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу».

2) Резерв на оплату расходов за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг)), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)).

Формирование резервов предстоящих расходов производится ежегодно на конец финансового года по состоянию на 31 декабря и в сумме согласно первичным документам, полученным от поставщика (исполнителя) или расчетно-документальной обоснованной оценке.

По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, на дату поступления первичного документа в бухгалтерском учете признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства.

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

5.9. Учёт счетов санкционирования.

5.9.1. Бюджетные обязательства принимаются к учёту в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Бюджетные обязательства могут быть приняты сверх утвержденного размера лимита бюджетных обязательств в случаях, установленных пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.9.2. Порядок принятия бюджетных обязательств

п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объём принятия обязательств в текущем финансовом году
·	Зарплата, иные выплаты, взносы на страхование		
	Зарплата, пособие по временной нетрудоспособности за счет работодателя на основании справок-уведомлений о доведении (изменении) бюджетных ассигнования и лимитов бюджетных обязательств	в первый рабочий день первым днем календарного года, далее в день доведения либо	В размере доведенных бюджетных ассигнования и лимитов бюджетных обязательств
	Взносы на обязательное социальное страхование и травматизм на основании Расчетно-платежных ведомостей (форма № 0504401), расчетов взносов	В последний день расчетного месяца	Сумма начисленных обязательств (платежей)
·	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчёт, подписанные директором, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчётными лицами	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных обязательств (выплат)
	Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку	Дата подписания приказа	

	При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчёта (форма № 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	На дату утверждения авансового отчёта (форма № 0504049)	
Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям муниципальных контрактов (договоров)			
	<p>Гражданско-правовые договоры, муниципальные контракты</p> <p>В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счёта на оплату на дату их представления</p>	<p>Дата подписания гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов</p> <p>Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)</p>	<p>Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году</p> <p>Сумма подписанных накладных, актов</p>
Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году			
	Заклѳченные контракты, договоры	Начало года	Сумма заключѳнных договоров
Госпошлина, все виды пеней и штрафов			
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате	Дата документа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
Иные обязательства			
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в отдел учѳта и отчѳтности	Сумма принятых обязательств
Кредиторская задолженность, сложившаяся по итогам прошлых отчетных периодов на начало текущего года			

Показатели кредиторской задолженности в части расходов местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар), сложившиеся по счетам 30200 «Расчеты по принятым обязательствам», 30300 «Расчеты по платежам в бюджеты», 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» по КФО 1 на основании оборотно-сальдовых ведомостей по соответствующим счетам	в первый рабочий день первым днем календарного года	В объеме, сложившемся на начало текущего отчетного периода
---	---	--

5.9.3. Порядок принятия денежных обязательств

Денежные обязательства принимаются не ранее принятия бюджетных обязательств.

Денежные обязательства принимаются в соответствии с пунктом 141 Инструкции № 162н.

Денежные обязательства по авансовым платежам принимаются днем оплаты на основании платежных поручений.

Денежные обязательства кредиторская задолженность, сложившаяся по итогам прошлых отчетных периодов на начало текущего года принимается в первый рабочий день первым днем текущего календарного года в объеме, сложившемся на начало текущего отчетного периода.

Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (форма № 0504064).

5.10. Учёт на забалансовых счетах.

5.10.1 На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» производится учет: имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды; имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Объект имущества учитывается на забалансовом счете по стоимости, указанной передающей стороной, либо, при отсутствии данных о стоимости, - в условной оценке: один объект - один рубль.

5.10.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), а также материальные ценности, не соответствующие критериям актива и отдельные составные части объектов основных средств, утратившие потребительские свойства, которые были заменены.

Материальные ценности, которые не соответствуют критериям актива, учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) является основанием для уменьшения забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении».

5.10.3. Банковские гарантии, полученные учреждением в качестве обеспечения исполнения обязательств по заключенным муниципальным контрактам, учитываются на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» по коду финансового обеспечения «3» в сумме обеспечения.

Обеспечения обязательства в виде банковской гарантии отражается в учете датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

5.10.4. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счету 120100000 «Денежные средства» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

5.10.5. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств» открывается к счету 120100000 «Денежные средства учреждения» и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции № 157н), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета (пункт 367 Инструкции № 157н).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

5.10.6. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета основных средств стоимостью до 10 000 руб. (включительно), которые переданы в эксплуатацию и дополнен счетами:

21.34 - машины оборудования – иное движимое имущество;

21.36 - Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения;

21.38 - Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения (печати, штампы).

Принятие к учёту объектов основных средств осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), подтверждающей передачу объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. В случае, если имущество приобреталось ранее, оно может учитываться в условной оценке: один объект - один рубль. Аналитический учет по указанному счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных лиц, объектов, их местонахождений (адресов).

В случае выбытия инвентарных объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

5.10.7. Дополнительный забалансовый счет 99 «Информационные ресурсы, полученные для осуществления функциональной деятельности в форме доступа безвозмездно». Счет предназначен для управленческого учета. Объекты учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

5.10.8. Дополнительные забалансовые счета в соответствии с требованиями пунктом 332 Инструкции № 157н согласованы с департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар, как субъектом консолидации.

6. События после отчетной даты

Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Учреждение применяет перечень таких событий, указанных в пункте 7 СГС «События после отчетной даты», но с учетом существенности события, которое определяет главный бухгалтер.

Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 15 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

Предельная дата представления первичных учётных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой

бухгалтерской (финансовой) отчетности не позднее чем за 5 рабочих дней до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

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

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе полного комплекта бюджетной отчетности (п.12 СГС «События после отчетной даты»).

В случае, если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учётных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бюджетной отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160) (п.13. СГС «События после отчетной даты»).

7. Проведение инвентаризации имущества и обязательств

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, достоверности данных бюджетного учета и отчетности, проводится инвентаризация:

один раз в год перед составлением отчетности нефинансовых активов по состоянию не ранее чем на 1 ноября отчетного года; финансовых активов, денежных средств по состоянию на 1 января следующего финансового года;

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

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

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

Инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией («Положение об инвентаризационной комиссии» Приложение № 10 к Приложению № 1) в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, других объектов бюджетного учета (Приложение № 9 к приложению № 1).

В ходе проведения годовой инвентаризации активов проводится тест на обесценение активов по основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам (земельным участкам). Особенности проведения

теста на обесценения активов определены в Положении об обесценении (Приложение №15 к Приложению № 1).

Положения приказа Минфина России от 13.09.2023 N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н" в части организации инвентаризации активов и обязательств применяются с 01.07.2024 года.

8. Порядок определения лиц, ответственных за имущество учреждения (ответственных лиц)

Все денежные, материальные ценности в обязательном порядке находятся на ответственном хранении у ответственных должностных лиц, назначенных приказом директора учреждения.

Смена должностных лиц, ответственных за хранение, сохранность и использование ценностей, сопровождается инвентаризацией.

Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста, в соответствии с Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодателем могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность вверенного имущества, утвержденным постановлением Минтруда Российской Федерации от 31.12.2002 № 85.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 11 к приложению № 1).

10. Бюджетная отчетность

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

Публикация годовой бюджетной отчетности осуществляется на официальном сайте bas.gov.ru в сети «Интернет» в следующем объеме:

форма 0503130 «Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета»;

форма 0503121 «Отчет о финансовых результатах деятельности»;

форма 0503127 «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета»;

Приложение № 1 к приложению № 1 «Рабочий план счетов»

Приложение № 2 к приложению № 1 «График документооборота»

Приложение № 3 к приложению № 1 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов»

Приложение № 4 к приложению № 1 «Список лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов»

Приложение № 5 к приложению № 1 «Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов»

Приложение № 6 к приложению № 1 «Номера журналов операций»

Приложение № 7 к приложению № 1 «Перечень основных первичных учётных документов, прилагаемых к журналам ордерам»

Приложение № 8 к приложению № 1 «Перечень хозяйственного и производственного инвентаря»

Приложение № 9 к приложению № 1 «Порядок и график проведения инвентаризации»

Приложение № 10 к приложению № 1 «Положение об инвентаризационной комиссии»

Приложение № 11 к приложению № 1 «Положение о внутреннем финансовом контроле»

Приложение № 12 к приложению № 1 «Порядок выдачи под отчёт денежных документов»

Приложение № 13 к приложению № 1 «Список лиц, имеющих право получения денежных документов»

Приложение № 14 к приложению № 1 «Порядок расчёта резерва предстоящих расходов по выплате персоналу»

Приложение № 15 к приложению № 1 «Положение об обесценении»