



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ»
(МКУ МОГК «ЦБДФКИС»)**

П Р И К А З

« 22 » августа 2022 года

№ 28

г. Краснодар

**О внесении изменений в Положение о реализации единой
государственной учётной политики в муниципальном казённом
учреждении «Централизованная бухгалтерия управления по физической
культуре и спорту администрации муниципального образования город
Краснодар», утверждённое приказом директора МКУ «ЦБ УФКиС»
от 30.12.2016 № 27**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ (далее – БК РФ), Налоговым кодексом, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказами Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и инструкции по его применению», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и инструкции по его применению», от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с Уставом муниципального казённого учреждения

муниципального образования город Краснодар «Централизованная бухгалтерия департамента по физической культуре и спорту» и для целей раскрытия учётной политики учреждения,

п р и к а з ы в а ю:

1. Дополнить раздел 1 «Общие вопросы» пункт 1 «Нормативно-правовое регулирование» подпункт 1.2 следующими нормативно-правовыми актами:

- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Нематериальные активы»;

- Приказ Минфина России 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».

2. Пункт 5 «Учёт нематериальных активов» раздела 2 «Учётная политика для целей бухгалтерского учёта» изложить в новой редакции:

«5.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учёте операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 8).

5.2. Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учёте в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учёта прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надёжно оценить.

5.3. Если учреждение создало объект интеллектуальной собственности своими силами, то исключительные права на него нужно подтвердить документально. Исключительные права на компьютерную программу подтвердит трудовой договор с сотрудником или договор авторского заказа, в которых отсутствует условие о сохранении исключительных прав за создателем.

Помимо создания объектов интеллектуальной собственности своими силами, учреждение может получить права на них:

- по договору: лицензионному или об отчуждении исключительного права (ст. 1233 ГК);

- в бездоговорном порядке на основании закона. Например, при реорганизации, обращении взыскания на имущество правообладателя (ст. 1241 ГК).

В каждом из этих случаев учреждение приобретает права на использование объекта интеллектуальной собственности. Эти права могут быть исключительными или неисключительными. В зависимости от вида договора учреждение может получить на объект интеллектуальной собственности все исключительные права или только часть из них.

Для передачи всех прав на объект интеллектуальной собственности нужно заключить договор об отчуждении исключительных прав. В этом

случае учреждение становится единственным, кто может использовать полученный объект интеллектуальной собственности. Об этом сказано в статье 1234 ГК. Получить актив учреждение также может при реорганизации в форме преобразования, слияния или присоединения – по передаточному акту, а при разделении (выделении) – по разделительному балансу (ст. 58 ГК).

Если передается часть исключительных прав на результат интеллектуальной деятельности, нужно заключить лицензионный договор. Лицензионный договор бывает двух видов – правила установлены в статье 1236 ГК:

- простая (неисключительная) лицензия. Первоначальный обладатель исключительного права (лицензиар) оставляет за собой право выдавать лицензии другим лицам. То есть пользоваться данным результатом интеллектуальной деятельности могут и другие организации.

- исключительная лицензия. Учреждение является единственным, кто использует объект в рамках переданных ему прав.

НМА, которые поступили безвозмездно, оформляются по первичным документам от передающей стороны, например, по акту приема-передачи. При централизации учёта используется Акт (ф. 0510448). В учреждениях, ведущих учёт самостоятельно, возможно использование Акта (ф. 0504101).

Если НМА поступают от организаций бюджетной сферы, например, при внутриведомственном или межведомственном перемещении, вместе с актом оформляется Извещение (ф. 0504805). Основание для приёма от организаций вне госсектора и от физических лиц – договор дарения, пожертвования, заявление от физлица, распорядительный акт вышестоящей организации.

В случае если с гражданином не заключается письменный договор, необходимо взять у него заявление о приёме пожертвования (постановление Арбитражного суда Волго-Вятского округа от 24.07.2018 № Ф01-2590/2018). Поступление НМА отражается в журнале операций (ф. 0504071).

Для НМА со сроком эксплуатации комиссия должна оформить Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441), когда объект будет готов к использованию.

Операции по перемещению объектов НМА, например при предоставлении в пользование, доверительное управление, между подразделениями учреждения или МОЛ, отражаются в накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102 или ф. 0510450).

5.4. При принятии к учёту объекта нематериальных активов (НМА) комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок его полезного использования.

Срок полезного использования НМА определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод или полезного потенциала объекта;

- срока, в течение которого действуют права учреждения на результат интеллектуальной деятельности (РИД);

- периода, в течение которого учреждение будет контролировать объект;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срока полезного использования актива, с которым объект НМА связан.

На объекты НМА по которым комиссия определила срок полезного использования (СПИ) начисляется амортизация. Если срок не определён – амортизация не начисляется до тех пор, пока комиссия учреждения не определит срок использования. Для этого каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяли срок использования. СПИ проверяется не только для НМА с неопределённым сроком, но и по НМА, по которым срок установлен. Если обстоятельства и условия изменились, СПИ уточняют.

5.5. Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется линейным способом (пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

5.6. При инвентаризации объектов нематериальных активов проверяется наличие патентов, товарных знаков и других документов, которые подтверждают исключительные права на НМА. Нематериальные активы инвентаризируются по местам хранения документов и материально ответственным лицам. Если во время инвентаризации в учреждение поступает нематериальный актив, его оформляют в отдельной описи, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации. Неучтенный объект, который выявили во время инвентаризации, комиссия должна включить в инвентаризационную опись с указанием в ней правильных данных и технических показателей по выявленным объектам.

5.7. Порядок формирования инвентарного номера по объектам нематериальных активов установить идентичным порядку формирования инвентарного номера для объектов основных средств:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

- 2–4-й разряды – коды синтетического счёта;

- 5–6-й разряды – коды аналитического счёта;

- 7–12-й разряды – порядковый номер объекта.

5.8. Порядок определения стоимостных оценок объектов, полученных в результате необменных операций:

- по стоимости, отражённой в передаточных документах;

- по текущей оценочной стоимости, если передающая сторона не представляет информацию о стоимости и справедливую стоимость невозможно оценить. Текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект – 1 рубль.

5.9. Отражение в бухгалтерском учёте выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- учреждение прекращает использовать НМА для тех целей, для которых приобрело актив, прекращает получать экономические выгоды/полезный потенциал от дальнейшего использования НМА;

- закончился срок действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- исключительные права передали другим лицам по договору/контракту;
- исключительное право перешло к другим правообладателям без договора, в том числе в порядке правопреемства и при обращении взыскания на НМА;
- моральный износ;
- учреждение прекращает использовать результат конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни;
- другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При списании имущества проверяют четыре фактора:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, которые связаны с распоряжением НМА;
- учреждение больше не участвует ни в распоряжении выбывшим объектом, ни в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия НМА может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал по НМА, понесенные или ожидаемые затраты, которые связаны с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

Решение о выбытии или списании нематериальных активов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. На основании решения комиссии списывается балансовая стоимость нематериального актива, а также сумму его накопленной амортизации и убытка от обесценения».

4. В соответствии с Приказом Минфина России 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» установить:

4.1. Бухгалтерский учёт ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчётности;
- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

4.3. К учёту принимаются документы о приёмке, универсальный передаточный документ или счёт-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

4.4. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учёта:

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520);
- Акт приёма-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объёма (ф. 0504518);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Карточка учёта имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Журнал операций по забалансовому счёту (ф. 0509213);
- другие документы и регистры, необходимые для осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

В случае отсутствия технической возможности формировать и подписывать электронные документы в бухгалтерской программе, необходимо распечатывать их на бумажном носителе и подписывать собственноручно.

4.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучёта, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

4.6. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия

государственного учреждения 8 КОРП». Для осуществления обмена установить переходный период – 2023 год.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчётности – в программном продукте «WEB –Консолидация».

4.7. Бухгалтерские документы и регистры в электронной форме, которые подписаны квалифицированной ЭЦП, учреждение вправе хранить в электронном виде.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на сервере 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.

4.8. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить или учреждения отправить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учёта распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

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

При заверении многостраничного документа делается сшив, пронумеровываются все листы, в месте прошивки документ заверяется.

4.10. Сотрудникам, которые будут участвовать в подписании электронных документов, нужны электронные подписи: простая и усиленная квалифицированная – ЭЦП.

Квалифицированная ЭЦП нужна руководителю, главному бухгалтеру, председателю комиссии учреждения. Эту подпись сотрудники должны получить в Федеральном казначействе.

Простая электронная подпись для сотрудников оформляется в компьютерной программе или информационной системе для электронного документооборота.

4.11. Для усиленной квалифицированной подписи (ЭЦП) используется защищенный носитель – токен. Хранить токены с ЭЦП сотрудники могут в сейфе ответственного сотрудника, не сообщая ему PIN-код.

Для простой электронной подписи (ПЭП) особых условий хранения не требуется, так как она похожа на виртуальную и хранится в информационной системе, где создана.

4.12. Формировать и подписывать электронный документ в учётной программе должны сотрудники, которые отвечают за сведения в документе.

Доступ в бухгалтерскую программу настраивается по списку, в котором определяется, какие сотрудники создают и подписывают электронные документы. Права сотрудника в программе ограничены и он может видеть только те документы, за которые отвечает. Для сотрудников, у которых нет рабочего компьютера, возможно установить один компьютер с учётной программой, куда они смогут заходить под своими данными.

5. Довести настоящий приказ до всех муниципальных учреждений департамента по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар и специалистов муниципального казённого учреждения муниципального образования город Краснодар «Централизованная бухгалтерия департамента по физической культуре и спорту» в целях обеспечения реализации учётной политики и организации бюджетного и налогового учёта, документооборота, санкционирования расходов.

6. Главному бухгалтеру (Е.Р.Минасян) осуществлять бухгалтерский и налоговый учёт в соответствии с установленной учётной политикой с учётом изменений.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.В.Заинчковская

С приказом ознакомлен(ы):

<u>Е.Р. Минасян</u> (ФИО)	<u>гл. бухгалтер</u> (должность)	<u>[Подпись]</u> (подпись)	<u>22.08.22</u> (дата)
<u>С.Б. Садовникова</u> (ФИО)	<u>зам. гл. бухгалтера</u> (должность)	<u>[Подпись]</u> (подпись)	<u>22.08.22</u> (дата)
<u>С.Н. Бешофер</u> (ФИО)	<u>вед. специалист</u> (должность)	<u>[Подпись]</u> (подпись)	<u>22.08.22</u> (дата)
_____ (ФИО)	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (ФИО)	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (ФИО)	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (дата)