

ЕДИНАЯ УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

Единая учётная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учёта муниципальных казённых и бюджетных учреждений, передавших по соглашениям полномочия муниципальному казённому учреждению муниципального образования город Краснодар «Централизованная бухгалтерия департамента по физической культуре и спорту» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта и формированию бухгалтерской (финансовой) отчётности в соответствии с:

- бюджетным кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ);
- федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон № 44-ФЗ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями) (далее – Постановление № 1);
- постановлением Правительства от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 501);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – Приказ № 34н);
- приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Приказ № 236);
- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учёта государственных финансов»» (далее – СГС «Единый план счетов» № 121н);

- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «План счетов бюджетного учёта»» (далее – СГС «План счетов бюджетного учёта» № 132н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «План счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений»» (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учёта» № 133н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» (с изменениями и дополнениями) (далее – Приказ № 191н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями) (далее – Приказ № 33н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями) (далее — Приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями) (далее – Приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — Приказ № 61н);
- федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учёта государственных финансов, утвержденными приказами Минфина:
 - от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности»),
 - № 257н (далее – СГС «Основные средства»),
 - № 258н (далее – СГС «Аренда»),
 - № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»),

- № 260н (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности»);
 - от 30.12.2017
 № 274н (далее – СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»),
 № 275н (далее – СГС «События после отчётной даты»),
 № 278н (далее – СГС «Отчёт о движении денежных средств»);
 - от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
 - от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведённые активы»);
 - от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);
 - от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
 - от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
 - от 15.11.2019
 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»),
 № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»),
 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
 - от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар регулируемыми вопросы бюджетного и бухгалтерского учёта.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Муниципальные казённые и бюджетные учреждения, передавшие полномочия муниципальному казённому учреждению муниципального образования город Краснодар «Централизованная бухгалтерия департамента по физической культуре и спорту» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчётности
Централизованная бухгалтерия	Муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар «Централизованная бухгалтерия департамента по физической культуре и спорту»
КБК	1–17 разряды номера счёта в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счёта бухучёта стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерский учёт в учреждениях ведётся в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учёта. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счёта бухгалтерского учёта утверждены в **Приложении 2**.

Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

2. Деятельность Централизованной бухгалтерии регламентируется

- Уставом МКУ МОгК «ЦБ ДФКиС»;
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями или приказами директора МКУ МОгК «ЦБ ДФКиС».

3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделённых полномочиями в части ведения отдельного баланса.

К бухгалтерскому учёту принимаются первичные учётные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля, совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учёта, из предположения надлежащего составления первичных учётных документов по совершённым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта, и лицо, с которым заключён договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта, не несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учётных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

4. Материально-ответственные лица сдают приходные и расходные документы по реестру сдачи документов ф. 0504053.

5. Порядок передачи документов бухгалтерского учёта и дел при смене руководителя, главного бухгалтера либо иного должностного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учёта приведён в **Приложении 3** к Учётной политике.

Основание: ч. 4 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н.

6. Взаимодействие Централизованной бухгалтерии с учреждениями при формировании первичных (сводных) учётных документов, при представлении данных бухгалтерского учёта осуществляется посредством бумажных носителей с использованием элементов автоматизированного учёта. Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота – **Приложение 4**.

Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

6.1. Расчёты с юридическими, физическими лицами при приёме наличных денежных средств осуществляются с использованием бланков строгой отчётности (приходных кассовых ордеров).

6.2. Лимит остатков в кассе МКУ МОгК «ЦБ ДФКиС» и подведомственных учреждений утверждается приказом директора МКУ МОгК «ЦБ ДФКиС» с учётом объёма пиковых поступлений наличных денег от подотчётных лиц.

6.3. Для ведения бухгалтерского учёта в Централизованной бухгалтерии применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утверждённые приказом МФ РФ № 52н и приказом МФ РФ № 61н.

Формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, разработанных самостоятельно, приведены в **Приложении 5**.

Формы разрабатываются с учётом реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учёта, от имени которого составлен документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностных лиц, которые совершили и оформили сделку, операцию или ответственны за её оформление;
- подписи ответственных лиц и их расшифровка или иные реквизиты, которые необходимы для их идентификации;
- информация, которую субъекты учёта (администраторы доходов бюджета) предоставляют в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

Основание: часть 2 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 25 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

6.4. Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе для автоматизации бухгалтерского и управленческого учётов «1С: Предприятие» приведён в **Приложении 6**.

6.5. Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями Приказа № 236.

6.6. Первичный учётный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания;
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

Первичные учётные документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учёта, представляются в Централизованную

бухгалтерию в порядке и сроки, установленные графиком документооборота –
Приложение 4.

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учёта несут лица, составившие и подписавшие эти регистры
 6.7. Бухгалтерский учёт ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

Стоимость объектов учёта, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчёту в валюту Российской Федерации (рублёвый эквивалент) на дату совершения операции путём пересчёта суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учёта осуществляется на русском языке.

Первичные учётные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществлённый специализированной организацией.

6.8. По истечении каждого отчётного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учётные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учёта, хронологически подбираются и сброшюровываются.

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учёта - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учёта (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учёта (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле).

6.9. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учёта, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчётный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчётности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учёта (Журналах операций), исправляется путём зачёркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачёркнутое, и написания над зачёркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учёта, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись: "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчётности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учёта (Журнал операций), в зависимости от её характера, отражается последним днём отчётного периода дополнительной бухгалтерской

записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учёта за отчётный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчётность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчётности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчётности, в зависимости от её характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении государственного (муниципального) учреждения функции и полномочия учредителя, иного субъекта бюджетной отчётности, ответственного за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчётности, ошибка, обнаруженная после принятия представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчётности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учёта (Журналы операций), в зависимости от её характера отражается субъектом учёта последним днём отчётного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточнённой бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учётным документом, составленным субъектом учёта - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учёта (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учёте и бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учёта осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

7. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учёта устанавливается учреждениями с обязательным участием сотрудников централизованной бухгалтерии в инвентаризационных комиссиях. Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота – **Приложение 4**.

Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учёта установлен в **Приложении 8** к учётной политике.

Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

8. Принятие к учёту объектов основных средств, нематериальных, непроизведённых активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приёму, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приёмки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретённых объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов (во время годовой инвентаризации в случаях, предусмотренных СГС «Обесценение активов»);
- иные мероприятия.

8.1. списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании (**Приложение 7**).

8.2. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учёте финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчётности. Основание уточнить учёт – документы кадастровой палаты о новой стоимости земли (уведомление, выписка из ЕГРН).

При изменении стоимости земли в период от отчётной даты до даты, когда учредитель утвердил отчётность, – это существенное событие после отчетной даты, и его нужно отразить в отчётности. При поступлении первичных документов после утверждения отчётности – информация об этом раскрывается в текстовой части раздела 4 Пояснительной записки.

8.3. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учёту или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учётных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учётном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учёте указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учётных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учёту и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

9. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учёта установлен в **приложении 8** к учётной политике

10. Учётная политика формируется Централизованной бухгалтерией, утверждается руководителем Централизованной бухгалтерии и размещается в виде электронного образа (скан-копии документа) на официальном сайте администрации муниципального образования город Краснодар в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе: Администрация > Структурные подразделения администрации > Департамент по физической культуре и спорту > Документы > Учётная политика.

11. Правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности устанавливаются Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (**Приложение 9**).

12. Единая учётная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учётную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VII настоящего документа.

Основание: пункты 11–13 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

II. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЁТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. При обработке учётной информации применяется:

- автоматизированный учёт в бухгалтерской программе для автоматизации бухгалтерского и управленческого учётов «1С: Предприятие», «1С: Предприятие. Зарплата и кадры»;

- учёт на бумажных носителях с использованием элементов автоматизированного учёта.

При комплексной автоматизации бухгалтерского учёта информация об объектах учёта формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учёта осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учёта 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 с периодичностью, установленной учётной политикой, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчётности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учёта.

При выведении регистров бухгалтерского учёта на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утверждённой формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учёта.

2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие», «1С: Предприятие. Зарплата и кадры»;
- по итогам квартала и отчётного года после сдачи отчётности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера централизованной бухгалтерии;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки для каждого учреждения в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

3. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учётных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

4. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в шкафу. Шкаф устанавливается в пределах рабочего места каждого специалиста таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Все кабинеты, в которых хранятся документы, должны быть оснащены системой видеонаблюдения

III. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. График документооборота утверждён в **Приложении 4**.
2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учёта передаются в срок, установленный в графике документооборота (**Приложение 4**), в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в централизованную бухгалтерию в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники обслуживаемых учреждений, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя централизованной бухгалтерии, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование о предоставлении документов не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма требования утверждена в **Приложении 5** к учётной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

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

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

4. Формирование электронных регистров бухучёта осуществляется в следующем порядке:

- регистры бухгалтерского учёта формируются в разрезе обслуживаемых учреждений;
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учётные документы по датам совершения операций, дате принятия к учёту первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учёта основных средств оформляется при принятии объекта к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- книга учёта бланков строгой отчётности заполняется по мере совершения операций;
- журналы операций заполняются ежемесячно, главная книга – ежегодно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учёта на бумажных носителях:

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	При принятии объекта к учёту, по мере необходимости
2	0504033	Опись инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов	По мере необходимости
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
4	0504035	Оборотная ведомость нефинансовых активов	По мере необходимости
5	0404036	Оборотная ведомость	По мере необходимости
6	0504045	Книга учёта бланков строгой отчётности	По мере совершения операций
7	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учётных документов
8	0504064	Журнал регистрации обязательств	По мере совершения операций
9	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
10	0504072	Главная книга	Ежегодно

11	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств	При проведении инвентаризации
12	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчётности и денежных документов	При проведении инвентаризации
13	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
14	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
15	0510469	Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	При проведении инвентаризации
16	0510468	Инвентаризационная опись расчётов по поступлениям	При проведении инвентаризации
17	0510463	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации
18	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
19	0510477	Акт сверки расчётов	При проведении инвентаризации, по мере необходимости
20	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно
21	0510478	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов	По мере совершения операций

Основание: пункт 5 приложения № 2 СГС «Единый план счетов» № 121н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, Методические указания, утверждённые приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н, пункты 20, 21 СГС «Концептуальные основы».

5. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

6. Для отражения в бухгалтерском учёте принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, централизованная бухгалтерия к учёту не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

8. Журналы операций формируются ежемесячно на бумажном носителе по форме 0504071 и в порядке, утверждённом приказом № 52н. Журналы по разным источникам ведутся отдельно, если по журналу не было оборотов — журнал не распечатывается. Дата составления журнала — последний день месяца независимо от того, выходной это или нет. В журнале операций формируются: остатки по счетам на начало и конец периода, проводки по операциям текущего периода и обороты в Главную книгу.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счёту «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчётов с подотчётными лицами
4	Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчётного периода

К журналам прилагаются первичные учётные документы согласно **Приложению 10**.

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

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

10. Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются руководителем централизованной бухгалтерии отдельным приказом.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

11. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съёмном жёстком 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.

12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности (или необходимости) предоставить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учёта распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем или главным бухгалтером централизованной бухгалтерии собственноручной подписью.

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

При необходимости заверить многостраничный электронный документ копии нужно объединить в тома не более чем по 150 листов. Многостраничный документ не делится на части и заверяется целиком, даже если листов больше 150.

При группировке копий по томам, необходимо:

- пронумеровать листы сплошным способом арабскими цифрами, начиная с единицы;
- прошить листы прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа и связываются;
- приклеить бумажную наклейку и сделать на ней заверительную надпись – наименование должности, подпись, Ф. И. О., количество листов арабскими цифрами и прописью, дату. Подпись должна частично захватывать бумажную наклейку.

Прошитые и заверенные копии надо надежно скрепить, чтобы подшивка не распадавалась при изучении и копировании. Все листы в подшивке должны свободно читаться и копироваться. Представить тома с копиями надо с сопроводительным письмом. В письме или приложении к нему должна быть опись представленных документов.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», Методические указания,

утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, письмо Минфина от 29.10.2015 № 03-02-РЗ/62336.

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

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

14. Первичные учётные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчётного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчётным:

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

Первичные учётные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчётного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчётным:

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

15. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчётности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним

Учёт бланков ведётся по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчётности, учреждения устанавливают самостоятельно.

Бланки строгой отчётности хранятся ответственными за хранение и выдачу лицами в металлических шкафах и (или) сейфах.

Списание бланков строгой отчётности с забалансового счёта 03 «Бланки строгой отчётности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчётности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчётности;

- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчётности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

16. Особенности применения первичных документов:

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

16.2. Табель учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) ведётся путём отражения фактических затрат рабочего времени.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Нерабочий день с сохранением заработной платы при фактическом выходе на рабочее место	Ф/НОД
Основание: Указ Президента РФ от 25.03.2020 № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней». Внесённые изменения действуют на время введения режима повышенной готовности на территории Краснодарского края и мерах по предотвращению новой коронавирусной инфекции (COVID 2019)	
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПТД
Нахождение в командировке в выходной или праздничный день	КВ
Время перерывов для кормления ребёнка (детей)	КР

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

16.3. Расчёты по заработной плате и другим выплатам оформляются в одном документе – Расчётная ведомость (ф. 0504402).

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

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

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

IV. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА, ПОРЯДОК ИХ ПРИЗНАНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРИЗНАНИЯ И РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ

1. Общие положения

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

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

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

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

1.3. Амортизация на нефинансовые активы и права пользования начисляется в последний день месяца.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2. Основные средства

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

2.2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы более 12 месяцев и включается в состав основных средств на счёте 101.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный», относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- другой аналогичный производственный инвентарь.

2.3. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определённых самостоятельных функций.

В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- оборудование и отдельные устройства - оконечные устройства сигнализационных сетей (письмо Минфина России от 29.01.2019 от N 02-06-10/5107).

Объектами с незначительной стоимостью являются основные средства, по которым согласно п. 39 СГС "Основные средства" начисляется 100% амортизации при вводе в эксплуатацию. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

2.6. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учёте возможно только в случаях достройки,

дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

2.7. Методом определения справедливой стоимости активов является метод рыночных цен.

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учёту присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

1 разряд – код финансового обеспечения;

2-4 разряды – код объекта учёта синтетического счёта в Рабочем плане счетов;

5-6 разряды – код группы и вида синтетического счёта в Рабочем плане счетов (аналитический код);

7-12 разряды – порядковый номер основного средства.

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

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»

2.9. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учёт объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учёта инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учёту объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения в присутствии уполномоченного члена комиссии по

поступлению и выбытию активов путём нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. Так же инвентарный номер может обозначаться путём прикрепления к инвентарному объекту жетона или путём прикрепления к инвентарному объекту карточки со штрих кодом. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учёта нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учёт объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

2.10. Объекты основных средств принимаются к учёту в соответствии с ОКОФ, утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст «Общероссийский классификатор основных фондов» (Общероссийский классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008)).

2.11. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учёту в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

По объектам нефинансовых активов, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств.

По объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, срок полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства»

2.12. На объекты основных средств стоимостью до 10 000,0 рублей включительно инвентарная карточка не оформляется.

2.13. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000,0 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учёт в целях обеспечения сохранности этих объектов ведётся на отдельном забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учёта материальных ценностей по балансовой стоимости.

2.14. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счёте 101 и одновременно на забалансовом счёте 21.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

2.15. Основные средства, не являющиеся активами, учитываются на забалансовом счёте 02.3 «Основные средства, не признанные активом»:

- по остаточной стоимости;
- 1 объект 1 рубль (если остаточная стоимость равна нулю).

2.16. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочленённых предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.19. Основные средства списываются с баланса по решению комиссии, когда есть основания для этого. Обнаружить их комиссия может при очередной или внеплановой инвентаризации.

Основаниями для внеплановой инвентаризации являются:

- авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, и имущество нельзя восстановить;
- хищение или недостача узлов и агрегатов, без которых имущество невозможно использовать, а менять их нецелесообразно;
- порча имущества;
- объект реконструируют или модернизируют, в результате чего часть имущества становится непригодной.

Комиссия принимает решение списать основное средство, учитывая критерии, по которым объект перестаёт быть активом:

- учреждение не контролирует актив, не несёт расходы на него и не получает доходы или не извлекает полезный потенциал;
- учреждение не распоряжается имуществом;
- величину дохода или расхода от выбытия можно оценить;
- прогнозируемые к получению доходы или полезный потенциал, а также прогнозируемые затраты или убытки от выбытия имеют оценку.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

2.20. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учётной политикой субъекта учёта линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000,0 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000,0 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введённого (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000,0 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учёта с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации» - по балансовой стоимости на основании пункта 39 СГС «Основные средства»
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000,0 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000,0 до 100 000,0 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.21. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоценённую стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

Величина корректировки, возникающая при пересчёте или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учёте.

Результаты проведенной переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учёте обособленно.

Результаты переоценки объектов основных средств (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчётности предыдущего отчётного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчётного года.

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

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

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

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

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

2.27. По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчётности раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы начисления амортизации;
- б) используемые методы определения сроков полезного использования;
- в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.

2.28. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

3. Нематериальные активы

3.1. Принятие к бухгалтерскому учёту нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;
- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определён.

3.2. 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 надежно оценить.

3.3. 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).

3.4. 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.

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

3.6. 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 ответственными 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.

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

- 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.

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

3.8. 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.

3.9. 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 надёжно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал по НМА, понесенные или ожидаемые затраты, которые связаны с операцией с объектом, могут быть надёжно 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. Непроизведённые активы

4.1. К непроизведённым активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К непроизведённым активам относятся:

- Земля;
- Ресурсы недр;
- Прочие непроизведенные активы.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании документов, подтверждающих право пользования земельным участком, утверждённых законодательством Российской Федерации.

4.2. Объект непроизведённых активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведённые активы»

4.3. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесён в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесён в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведённые активы».

4.4. Каждому инвентарному объекту непроизведённых активов в момент принятия к бухгалтерскому учёту присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведённых активов состоит из 12 знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учёту непроизведённых активов – Х.ХХХ.ХХ.ХХХХХХ, где:

- 1 разряд – код финансового обеспечения;
- 2-4 разряды – код синтетического счёта;
- 5-6 разряды – код аналитического счёта;
- 7-12 разряды – порядковый номер.

4.6. Отражение в учёте операций, связанных с получением или предоставлением прав временного использования актива на балансовом счёте,

не осуществляется, подлежит отражению на забалансовом счёте 01 «Имущество, полученное в пользование».

5. Материальные запасы

5.1. Принятие к учёту материальных запасов, приобретённых за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом всех произведённых расходов.

5.2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы менее 12 месяцев и включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 2.2 настоящего положения): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- другой аналогичный инвентарь.

5.3. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счёта:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем, специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие).

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6 «Прочие материальные запасы»:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.);
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- одноразовые маски и перчатки
- иные материальные запасы.

5.4. 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 одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учёта таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учёта таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учёта «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

5.7. Приобретённые, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учёте в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учётной цены отдельно в учёте не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.8. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33.

5.9. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учёта поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

Основание: письмо Минфина от 22.10.2025 № 02-01-06/102792.

5.10. Установлены следующие особенности учёта материальных запасов:

5.10.1. Особенности приобретения и учёта горюче-смазочных материалов (ГСМ):

Снабжение автомобильного транспорта, спортивных/моторных лодок ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в

командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются самостоятельно на основе методических рекомендаций и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и её величина.

ГСМ списываются на расходы ежемесячно по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Путевые листы оформляются и принимаются к учёту на бумажном носителе в соответствии с приказом Минтранса от 28.09.2022 № 390 и приказом от 05.05.2023 № 159 «О внесении изменений в состав сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».

Формы путевых листов легкового автомобиля, автобуса необщего пользования, спортивной/моторной лодки установлены в **Приложение 5**.

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

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Горюче-смазочные материалы списываются по утверждённым руководителем МБУ отчётам в соответствии с локальными актами муниципальных учреждений.

5.10.2. Особенности использования и учёта мягкого инвентаря:

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

Мягкий инвентарь выдаётся в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

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

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

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (1 рубль за 1 кг).

5.10.3. Особенности использования и учёта хозяйственного инвентаря:

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

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

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

5.10.4 Особенности учёта карт тахографа для водителя:

Карты водителей для тахографа учитываются в составе материальных запасов. Карта – имущество учреждения, несмотря на то что изготовлена на имя водителя и содержит его личные данные. Учреждение изготавливает карту для своих нужд.

В составе материальных запасов карты тахографа учитываются на счёте 105.36 «Прочие материальные запасы». При выдаче водителю карта отражается на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Основание: пункты 18, 19, 273 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 10 СГС «Запасы», пункт 10 СГС «Основные средства».

Расходы на изготовление карты водителя проводятся по КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» (п. 53.2.4.4 Порядка применения КБК № 82н, п. 11.4 Порядка применения КОСГУ № 209н).

5.11. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведённых по счетам аналитического учёта с данными счетов учёта материалов Главной книги, оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035).

5.12. Особенности списания материальных запасов:

5.12.1. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.12.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460)

5.12.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (формы согласно **Приложению 5**);
- Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.12.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учёта при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счёте 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, ответственным за вручение ценных подарков (сувенирной продукции) лицам необходимо обеспечить оформление документа о вручении (акт). Форма акта устанавливается в **Приложении 5**.

5.12.5. Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю средств бюджета осуществляется по балансовой стоимости данных активов у передающей стороны.

5.12.6. Материалы, используемые для текущего ремонта помещений, списываются по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210, с приложением актов выполненных работ, которые составляется на основании дефектной ведомости с указанием норм расходования стройматериалов, объёмов выполненных работ, мест проведения ремонтов и т.д.

5.12.7. Запасные части к основным средствам списываются по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), с приложением актов установки с указанием объектов, в которых произведена замена запасных частей для поддержания их работоспособности.

5.12.8. Чистящие, моющие средства, порошок стиральный и другие средства бытовой химии, предусмотренные для уборки помещений, списываются по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) по нормам, разработанным и утверждённым в учреждениях.

5.12.9. Средства гигиены (салфетки, бумага туалетная, мыло туалетное, жидкое, шампунь и пр.) списываются по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

5.13. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов:

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путём.

5.14. В бухгалтерской отчётности субъекта учёта раскрывается:

- общая балансовая стоимость запасов в разрезе групп запасов, с разделением на учитываемые по первоначальной стоимости и по справедливой стоимости;
- сумма запасов, признанных в качестве расходов в отчётном периоде;
- сумма начисления резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- сумма уменьшения резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения исполнения обязательств.

6. Учёт на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счёт 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счёте на основании акта приёма-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определённой) передающей стороной (собственником).

6.2. Забалансовый счёт 03 «Бланки строгой отчётности»

На забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности учитываются:

- бланки трудовых книжек;
- бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- бланки строгой отчётности;
- иные бланки.

6.3. Забалансовый счёт 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры), награды, призы, кубки учитываются по стоимости их приобретения.

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учётной политике учреждения.

6.4. Забалансовый счёт 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учёт запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счёте 09 ведётся по фактической цене, по которой указанные запасные части были

списаны при ремонте со счёта КБК х.105.36.44х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счёте 09 по цене, указанной во входящих документах. Учёту 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, повреждённой или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учёта автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

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

Аналитический учёт по счёту ведётся в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счёт 09 отражается:

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

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счёте 09, но не подлежащих учёту на указанном счёте в соответствии с настоящей учётной политикой, оприходование запчастей на счёт 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счёту отражается:

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

Выбытие со счёта 09 отражается:

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

7. Обесценение активов

7.1. Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности, путём анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. Для этого определяются объекты, у которых есть признаки

обесценения. Затем рассчитывается справедливая стоимость таких объектов и убыток от обесценения. Данные об убытке отражаются в учёте и отчётности.

7.2. Тест на обесценение активов проводится:

- индивидуально для каждого Актива нГДП;
- индивидуально для каждого Актива ГДП;
- для каждой отдельной Единицы ГДП.

К внешним признакам обесценения актива относятся:

- существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учёта) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчётного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учёта;
- значительное снижение справедливой стоимости актива за отчётный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);
- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
- существенные долгосрочные изменения в степени или способе использования актива, которые произошли в течение отчётного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учёта (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учёта, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учёта; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);
- принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;
- значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Например, такими признаками являются:

для Актива нГДП - сокращение срока полезного использования актива, объема производства, обеспечиваемого активом, по сравнению с тем, что предполагалось первоначально;

для Активов ГДП - снижение запланированных результатов движения денежных средств, либо значительное увеличение запланированных убытков, возникающих от использования данного актива;

- резкое увеличение расходов субъекта учёта на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, Комиссия учреждения принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности выявленных признаков обесценения.

7.3. Справедливая стоимость актива определяется:

- индивидуально для каждого Актива нГДП;
- индивидуально для каждого Актива ГДП;
- в целом для Единицы ГДП.

7.4. Убыток от обесценения актива признается в бухгалтерском учёте, когда остаточная стоимость актива на годовую отчётную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчётную дату.

Если расчётная сумма убытка от обесценения актива больше его остаточной стоимости на годовую отчётную дату, то остаточная стоимость такого актива уменьшается до нуля.

Убыток от обесценения актива единовременно признается в составе расходов отчётного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости субъектом учёта оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока полезного использования.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается в порядке, аналогичном для списания имущества.

7.5. Восстановление убытка от обесценения актива:

7.5.1. Внешние признаки снижения убытка от обесценения актива:

- существенные долгосрочные изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчётного периода или произойдут в ближайшем будущем и которые благоприятно оказывают влияние на деятельность субъекта учёта;
- значительное увеличение справедливой стоимости актива за отчётный период;
- восстановление либо значительное увеличение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

7.5.2. Внутренние признаки снижения убытка от обесценения:

- появление данных о том, что эксплуатационные характеристики актива стали или станут значительно лучше, чем ожидалось;
- существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчётного периода или ожидаются в ближайшем будущем, и которые благоприятно повлияют на деятельность субъекта учёта;

- принятие решения о возобновлении создания актива или доведения его до состояния, пригодного для использования;
- появление данных, показывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива значительно улучшились или улучшатся по сравнению с ожиданиями;
- существенное снижение затрат на приобретение, эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с теми, что были первоначально запланированы.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, субъектом учёта принимается решение об определении справедливой стоимости актива.

Восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года.

8. Учёт себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

8.1. В связи с тем, что учреждения, подведомственные департаменту по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар, оказывают единственный вид услуг (выполняют единственный вид работ) все затраты считаются прямыми, учёт затрат ведётся на счёте 109 60 000.

8.2. Учёт затрат казённых учреждений (МКУ МОгК «ЦБДФКиС» и департамента по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар) ведётся на счёте 401 20 000.

9. Учёт кассовых операций

9.1. Ведение кассовых операций возлагается на специалиста, должностными обязанностями которого предусмотрено ведение кассовых операций.

9.2. Кассовая книга ведётся:

- автоматизированным способом;
- на бумажном носителе.

9.3. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- иные документы.

9.4. Для отчёта об использовании марок и маркированных конвертов подотчётное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

10. Учёт расходов на мобильную связь

10.1. Учёт расходов на мобильную связь производится в соответствии с положением о мобильной связи (**Приложение 11**).

10.2. Варианты использования сотовой связи:

- Использование личного телефона и личного номера с оплатой служебных разговоров.

Должности сотрудников, которым учреждение оплачивает мобильную связь в служебных целях – директор Департамента.

11. Расчёты с подотчётными лицами

11.1. Расчёты с подотчётными лицами регулируются Положением о расчётах с подотчётными лицами, утверждаемым отдельным правовым актом Учреждения.

11.2. Учреждения выдают денежные средства под отчёт, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами.

Расчёты с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки регулируются Положением о служебных командировках, утверждаемым отдельным правовым актом Учреждения.

11.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном каждым учреждением в порядке оформления служебных командировок.

12. Учёт расчётов по оплате труда

12.1. Выплата заработной платы работникам учреждений осуществляется два раза в месяц в следующие сроки:

Учреждения	Период выплаты	Сроки выплаты заработной платы из средств:	
		бюджета	от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности
Казённые и бюджетные учреждения	Заработная плата за первую половину месяца	23	23
	Заработная плата за вторую половину месяца	8	8

12.2. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

12.3. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчётные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчётных листков сотрудникам (**Приложение 12**), журнал учёта выдачи расчётных листков сотрудникам (**Приложение 13**).

12.4. Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учёте обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу».

Операции по начислению заработной платы производятся в соответствии с Трудовым кодексом, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

13. Учёт доходов

13.1. Учётными группами доходов являются:

13.2. Доходы от необменных операций

- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;
- штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования);
- иные доходы.

13.3. Доходы от обменных операций

13.3.1. Доходы от собственности

- доходы в виде платы за передачу в возмездное пользование имущества;
- доходы в виде процентов по остаткам денежных средств на счетах.

13.3.2 Доходы от реализации

- доходы от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции;
- доходы от оказания (выполнения) услуг (работ);
- доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания.

14. Расчёты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

14.3. Дебиторская задолженность списывается с учёта после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признаёт её

сомнительной или безнадёжной к взысканию в порядке, утверждённом Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадёжной к взысканию (**Приложение 9**).

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

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

15. Финансовый результат

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

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

15.2. В составе доходов будущих периодов учитываются доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчётного периода;
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчётным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

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

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

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

15.5. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесённых в связи с выполненным на конец отчётного периода объёмом работ и предусмотренных сводным сметным расчётом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчётом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

15.6. В составе расходов будущих периодов на счёте КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчётных периодов;
- арендой нежилых помещений;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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

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

15.7. Порядок учёта расходов будущих периодов отражён в **Приложении 14**.

15.8. В учреждениях создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов:

15.8.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределённым по величине и (или) времени исполнения:

- 1) возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- 2) возникающим в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения;
- 3) возникающим из претензионных требований;
- 4) возникающим по иным обязательствам.

5) для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работникам.

15.8.2. Резервы предстоящих расходов начисляются по мере возникновения:

- резерв расходов по выплатам персоналу;
- резерв по искам, претензионным требованиям – создаётся в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учёта методом «красное сторно»;
- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создаётся, если фактическая приёмка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приёмке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

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

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счёте аналитического учёта счёта 0 502 09 000 «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 приёмке — 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 расчёта 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);

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

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

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

- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создаётся в последний рабочий день отчётного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчёта учреждения. Расчёт производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах;

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

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

15.8.3. Неиспользованные суммы созданных резервов предстоящих расходов сторнируются по итогам года.

15.8.4. Отражение операций по созданным резервам предстоящих расходов (в случае их создания) осуществляется в соответствии с Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов (**Приложение 15**).

15.8.5. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и, при необходимости, корректировке до текущей обоснованной оценки на годовую отчётную дату и (или) на дату составления последней бухгалтерской (финансовой) отчётности при реорганизации субъекта учёта.

Изменения в стоимостной оценке резервов, за исключением резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, относятся на финансовый результат текущего периода.

Изменения в стоимостной оценке резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, не связанные с приближением срока исполнения обязательства, относятся на увеличение или уменьшение стоимости будущих расходов на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

Будущие расходы на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации относятся на расходы (на уменьшение финансового результата) текущего периода равномерно в течение срока полезного использования основного средства, в отношении которого признан резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации (п.26 СГС «Резервы»).

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

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

16. События после отчётной даты

16.1. В данные бухгалтерского учёта за отчётный период включается информация о событиях после отчётной даты – существенных фактах

хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчётной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчётности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признаётся существенным, если без знания о нём пользователи отчётности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает главный бухгалтер централизованной бухгалтерии по согласованию с руководителем учреждения.

16.2. Событиями после отчётной даты признаются:

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

16.3. Событие отражается в учёте и отчетности в следующем порядке:

16.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчётную дату, отражается в учёте отчётного периода. При этом делается:

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

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

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

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

16.4. Порядок признания в бухгалтерском учёте и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчётности событий после отчётной даты осуществляется учреждением в соответствии с **Приложением 16**.

17. Учёт санкционирования экономического субъекта

17.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах, доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и не исполненные в прошлые периоды обязательства.

17.2. Учёт операций по санкционированию расходов бюджета отражается на счетах:

501.00 «Лимиты бюджетных обязательств» – постановка на учёт лимитов бюджетных обязательств;

503.00 «Бюджетные ассигнования» – принятие к учёту бюджетных ассигнований;

502.00 «Обязательства» – учёт бюджетных и денежных обязательств.

При этом в 22-м разряде номера счёта указывается код аналитического учёта соответствующего финансового года:

1 – текущий;

2 – очередной;

3 – второй год, следующий за текущим;

4 – третий год, следующий за текущим;

9 – иной очередной год за пределами планового периода.

Основание: пункт 200 СГС «Единый план счетов» № 121н.

17.3. Учёт по санкционированию расходов осуществляется на основании проводок:

по казённым учреждениям:

- учёт ЛБО на основании пунктов 221, 216 СГС «План счетов бюджетного учёта» № 132н, Методички к стандарту № 132н (письмо Минфина от 22.12.2025 № 02-07-09/124784);

- учёт бюджетных ассигнований на основании пунктов 252, 248 СГС «План счетов бюджетного учёта» № 132н, Методички к стандарту № 132н (письмо Минфина от 22.12.2025 № 02-07-09/124784);

- учёт обязательств по конкурентным закупкам на основании пунктов 216, 247, 235, 234, 230 СГС «План счетов бюджетного учёта» № 132н;

- учёт обязательств по закупкам у единственного поставщика на основании пункта 230 СГС «План счетов бюджетного учёта» № 132н;

- учёт обязательств по текущим расходам (зарплата, налоги и др.) на основании пункта 230 СГС «План счетов бюджетного учёта» № 132н, Методички к стандарту № 132н (письмо Минфина от 22.12.2025 № 02-07-09/124784);

- учёт отложенных обязательств по резервам предстоящих расходов на основании пунктов 238, 237, 216 СГС «План счетов бюджетного учёта» № 132н;

- принятие денежных обязательств на основании пункта 232 СГС «План счетов бюджетного учёта» № 132н.

по бюджетным учреждениям:

- учёт плановых назначений по доходам и расходам на основании пунктов 139, 140 СГС «План счетов бухгалтерского учёта» № 133н;
- учёт исполнения плана по доходам на основании пунктов 146, 148 СГС «План счетов бухгалтерского учёта» № 133н;
- учёт исполнения плана по расходам на основании пунктов 206, 208 СГС «Единый план счетов» № 121н, пунктом 130 СГС «План счетов бухгалтерского учёта» № 133н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, письмом Минфина от 31.03.2016 № 02-04-06/18225;
- учёт обязательств по конкурентным закупкам на основании пунктов 131, 134, 135 СГС «План счетов бухгалтерского учёта» № 133н, писем Минфина от 20.01.2016 № 02-07-10/1659, от 07.04.2015 № 02-07-07/19450;
- учёт обязательств по закупкам у единственного поставщика на основании пункта 131 СГС «План счетов бухгалтерского учёта» № 133н;
- учёт принятых обязательств на основании пункта 131 СГС «План счетов бухгалтерского учёта» № 133н;
- учёт отложенных обязательств по резервам предстоящих расходов на основании пунктов 136, 137, 131 СГС «План счетов бухгалтерского учёта» № 133н;
- принятие денежных обязательств на основании пункта 133 СГС «План счетов бухгалтерского учёта» № 133н.

17.4. Принятие обязательств осуществляется учреждением в соответствии с Порядком принятия обязательств (бюджетных обязательств) (**Приложение 17**).

18. Электронный документооборот

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:

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

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

- информационно-аналитическая система «Исполнение бюджета г. Краснодара»;
- передача бухгалтерской отчётности;
- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчётности в отделение Социального фонда России (СФР);

- передача статистической отчётности в системе «Контур-Экстерн»;
- 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).

18.3. 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.

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

- 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);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- 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.

18.5. 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.

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

18.7. 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.

18.8. 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.

18.9. 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.

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. 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.

V. Бухгалтерская (финансовая) отчётность

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчётность учреждений в бухгалтерской программе для автоматизации бухгалтерского и управленческого учёта «1С: Предприятие».

2. В пояснениях к отчётности за отчётный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчётную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчётности;

- информация о событиях после отчётной даты, свидетельствующая о возникших после отчётной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и даётся оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

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

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчётности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждения способны оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждений (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами, учреждения представляют в централизованную бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчётным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчётным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;

- ИНН связанной стороны;

- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;

- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);

- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчётную дату и в течение отчётного года связанных сторон не было. Учреждение информирует централизованную бухгалтерию об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчётным.

VI. Налоговый учёт

Порядок ведения налогового учёта

1. Налоговый учёт ведёт муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар «Централизованная бухгалтерия департамента по физической культуре и спорту» (далее – Централизованная бухгалтерия) под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учёта автоматизированный, с применением программы «1С: Бухгалтерия».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
4. Уплата налогов и сборов производится в сроки, установленные законодательством РФ в сфере налогообложения.
5. Начисления налогов и сборов производится ответственными специалистами Централизованной бухгалтерии.

Налог на прибыль организаций

6. Для ведения налогового учёта используются:
 - регистры бухгалтерского учёта с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учёте;
 - налоговые формы, разработанные и установленные законодательством РФ в области налогообложения.

Основание: статья 313 НК.

7. Учёт доходов и расходов ведётся методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

8. Учёт доходов и расходов, полученных (произведённых) в рамках приносящей доход деятельности, ведётся отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учёт ведётся с использованием кода счёта бухгалтерского учёта «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учёту.

Доходы и расходы в рамках поступлений от приносящей доход деятельности учитываются по КФО 2 «Приносящая доход деятельность».

9. В целях налогового учёта амортизация начисляется по имуществу, которое приобрели за счёт средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

10. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

11. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учётом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

12. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

13. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

14. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

15. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

16. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 НК.

17. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

18. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

19. При выбытии материалы оцениваются по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

20. Налоговый учёт операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счёту XXXX 000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определённом для целей бухгалтерского учёта.

Основание: статья 313 НК.

21. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

22. Прямые расходы, осуществленные в отчётном (налоговом) периоде, в полном объёме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчётного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

23. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

24. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

25. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчётным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

Налог на добавленную стоимость

27. В Централизованной бухгалтерии нумерация счетов-фактур для каждого учреждения ведётся отдельно.

28. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются лица, указанные в карточке образцов подписей.

29. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учёту счетов-фактур.

30. По долгосрочным договорам, которые предусматривают ежедневное оказание услуг одному и тому же заказчику, учреждение оформляет сводные счета-фактуры и выставляет их один раз в месяц до 5-го числа следующего месяца.

Основание: письмо Минфина от 13.09.2018 № 03-07-11/65642.

31. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведёт отдельный учёт:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК.

Основание: пункт 4 статьи 149 НК.

32. Раздельный учёт выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобождённым от налогообложения, ведётся на счетах бухгалтерского учёта XXXX 00000000000000 2.401.10.12X, XXXX 00000000000000 2.401.10.13X, с использованием в 23-м разряде номера счета аналитических кодов:

- 1 – «Доходы, облагаемые НДС»;
- 2 – «Доходы, освобожденные от налогообложения».

Налог на имущество

33. Объектами налогообложения признаётся недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учёта.

Основание: п.1 ст.374 НК.

34. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта.

Основание: ст.375 НК

Транспортный налог

35. Налоговая база в отношении автотранспортных средств, имеющих двигатели, определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Основание: пп.1 п.1 ст.359 НК

Земельный налог

36. Налогоплательщиками налога признаются организации, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса, на праве собственности, на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Основание: п.1 ст.388 НК РФ, п.3 ст.391 НК РФ.

37. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст.389 настоящего

Кодекса. Налогоплательщики-организации определяют налоговую базу на основании сведений Единого государственного реестра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования).

Основание: п.1 ст.390 НК РФ.

38. Казённые и бюджетные учреждения г. Краснодара освобождены от уплаты земельного налога на основании пункта 7 Решения городской Думы Краснодара от 24 ноября 2005 г. N 3 п. 2 "Об установлении земельного налога на территории муниципального образования город Краснодар" (с изменениями и дополнениями).

Налог на доходы физических лиц

38. Налоговая база включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды.

Основание: п.1 ст.210 НК РФ.

39. Датой фактического получения дохода работником считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках.

Основание: п.1 ст.223 НК РФ.

40. Ставки налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяется в соответствии с налоговым законодательством РФ.

Страховые взносы во внебюджетные фонды

41. Страховые взносы - это обязательные платежи на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, взимаемые с организаций в целях финансового обеспечения реализации прав застрахованных лиц на получение страхового обеспечения по соответствующему виду обязательного социального страхования. База для начисления страховых взносов определяется отдельно в отношении каждого физического лица.

42. Ставки налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяется в соответствии с законодательством РФ в сфере налогообложения.

Отображение переплаты по налогам и сборам

43. С целью корректного отображения в учёте переплаты по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам (далее – налоги) учтенным

в составе единого налогового платежа (далее - ЕНП), следует переносить дебиторскую задолженность по налогам на расчёты по ЕНП с отражением данной операции по дебету счета 303.14 «Расчёты по единому налоговому платежу» и кредиту счетов 303.XX по расчетам с налоговыми органами.

44. Переплата, подтвержденная актом сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа или справкой о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП или письмом от ИФНС по г. Краснодару с указанной суммой переплаты.

VII. Порядок внесения изменений в единую учётную политику централизованного бухгалтерского учёта

Внесение изменений в единую учётную политику централизованного бухгалтерского учёта осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учёте, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности;
- б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учёта, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчётности релевантную и достоверную информацию;
- в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учёта, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;
- г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учёта от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;
- д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учёта.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учёта применяются с начала отчётного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учёта в течение отчётного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учёта и составление бюджетной отчётности, производится по решению финансового органа.

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

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

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учётной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

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

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия даёт заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности соответствующего отчётного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.