

## **ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА**

(в редакции приказа МКУ «Центр учета и отчетности»  
от 06 июня 2025 года №88, 04.09.2025 года №117)

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Белоярского района, передавших по регламенту и соглашениям полномочия муниципальному казенному учреждению Белоярского района «Центр учета и отчетности» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с: Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402 - ФЗ);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н)
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.
- приказом Минфина от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления представления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных)

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», ФСБУ «Основные средства», ФСБУ «Аренда», ФСБУ «Обесценение активов», ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», ФСБУ «События после отчетной даты», ФСБУ «Информация о связанных сторонах», ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – ФСБУ «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – ФСБУ «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют», ФСБУ «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – ФСБУ «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – ФСБУ «Долгосрочные договоры»), от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – ФСБУ «Концессионные соглашения»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно ФСБУ «Нематериальные активы», ФСБУ «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – ФСБУ «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – ФСБУ «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – ФСБУ «Биологические активы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – ФСБУ «Государственная (муниципальная) казна»);
- иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет;
- иными нормативными актами органов, регулирующими бюджетный учет, исходя из особенностей деятельности администрации Белоярского района и выполняемыми в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

#### Используемые термины и сокращения

| Наименование                 | Расшифровка  |
|------------------------------|--|
| Учреждения                   | Муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения Белоярского района, передавшие полномочия муниципальному казенному учреждению «Центр учета и «отчетности» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности.  |
| Централизованная бухгалтерия | Муниципальное казенное учреждение Белоярского района «Центр учета и отчетности».   |
| КБК                          | <p>- с 1 по 17 разряд - коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета Инструкции № 162н, Инструкции 157н;</p> <p>- с 1 по 17 разряд - коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета Инструкции № 174н, Инструкции 157н;</p> <p>- с 1 по 17 разряд - коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета Инструкции № 183н, Инструкции 157н; Коды бюджетной классификации, включенные в номера счетов бюджетного</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>учета, применяются в соответствии с Приказом № 82н, Приказом № 209н.</p> <p>Коды доходов по классификации доходов бюджета, коды расходов по классификации расходов бюджета и коды источников финансирования дефицита бюджета утверждаются решением Думы Белоярского района о бюджете Белоярского района на очередной финансовый год, муниципальными правовыми актами Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района.</p> |
| X                                      | <p>При ведении бюджетного учета в 18 разряде номера счета указывается (КФО):</p> <p>1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Белоярского района (бюджетная деятельность);</p> <p>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</p> <p>3 – средства во временном распоряжении.</p> <p>– 24-26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ.</p>   |
| Источник финансового обеспечения (ИФО) | <p>Учет полномочий администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в разрезе каждого бюджета бюджетной системы Российской Федерации</p>   |

## I. Общие положения

1. Муниципальное казенное учреждение Белоярского района «Центр учета и отчетности» (далее – МКУ «Центр учета и отчетности») является муниципальным казенным учреждением.

Целью учреждения является ведение централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета и формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности администрации Белоярского района, органов администрации Белоярского района с правами юридического лица и подведомственных им муниципальными учреждениями Белоярского района.

2. МКУ «Центр учета и отчетности» возглавляет директор.

3. Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, формирование единой учетной политики, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, налоговой, статистической отчетности учреждений является заместитель директора – главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

4. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

Основание: пункт 23,24 ФСБУ «Концептуальные основы».

Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в последний день отчетного периода, но поступившие в учреждения в месяце, следующим за отчетным:

- до 5 числа месяца, следующего за отчетным – отражаются в учете предыдущим месяцем;

- после 5 числа месяца, следующим за отчетным – отражаются в учете месяцем их поступления.

*(в редакции приказа МКУ «Центр учета и отчетности» от 06.06.2025 года №88)*

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в последний день отчетного года, но поступившие в учреждения в году, следующим за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются в учете предыдущим месяцем;

- менее 10 рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются месяцем поступления.

Основание: пункт 9 ФСБУ «Учетная политика».

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, поступившие в централизованную бухгалтерию в системе «1С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения 8» (далее – ЭДО), через функцию «Задания», подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета датой их поступления в системе ЭДО. Документы созданные в системе ЭДО, но не направленные на исполнение в централизованную бухгалтерию через функцию «Задания», не подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета.

*(в редакции приказа МКУ «Центр учета и отчетности» от 04.09.2025 года №117)*

Разногласия, возникшие между руководителями учреждений и директором МКУ «Центр учета и отчетности», заместителем директора - главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского (бюджетного) учета урегулируются в соответствии с частью 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

6. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (рублевый эквивалент).

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

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Сотрудники учреждений, ответственные за составление, подписание и представление первичных учетных документов в МКУ «Центр учета и отчетности», самостоятельно производят построчный перевод документа на русский язык. При этом несут ответственность за правильность данного перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным учетным документам. В случае невозможности перевода документа привлекаются лица, владеющие иностранным языком и перевод таких документов заверяется нотариусом.

Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русский язык, а именно месяц даты отправления рейса, наименования и (или) коды аэропортов, пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

В общем случае электронный билет дополнительного перевода не требует.

Основание: пункт 13 Инструкции № 157н, пункт 31 ФСБУ «Концептуальные основы».

7. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждения заключают договоры о полной материальной ответственности, утверждается отдельным приказом.

8. В рамках организации бухгалтерского (бюджетного) учета определяются следующие учетные нормативы:

а) лимит выдачи наличных денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ и услуг – 100 000,00 рублей;

б) предельные сроки использования доверенностей:

- на получение товарно-материальных ценностей – 10 рабочих дней, в отдельных случаях до 30 рабочих дней;

- на получение почтовой корреспонденции – 1 календарный год.

9. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета, согласно приложению 1 к Единой учетной политике.

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

10. Централизованная бухгалтерия публикует основные положения единой учетной политики на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района путем размещения копий документов учетной политики.

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

11. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесению изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом V настоящего документа.

12. Взаимодействие централизованной бухгалтерии с учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов посредством ПП 1С, СЭД ДЕЛО, либо посредством представления оригиналов первичных (сводных) учетных документов (заверенных копий) на бумажном носителе. Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота – приложение 2 к Единой учетной политике.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается приказом руководителя учреждения.

Основание: подпункт «е» пункта 14 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается учреждениями. Участие сотрудников централизованной бухгалтерии в инвентаризационных комиссиях не требуется (допустимо по согласованию). Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота – приложение 2 к Единой учетной политике.

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

14. Бухгалтерский учет централизованной бухгалтерией осуществляется в соответствии с положениями настоящей Единой учетной политики.

## **II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется автоматизированным способом по всем участкам бухгалтерского учета с использованием следующих программных продуктов:

- «1С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения»;

- «1С Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения 8»;

- РЭБ «Web. Исполнение»;

- Иные программные продукты с учетом требований вышестоящего учреждения.

В случае обновления конфигурации программных продуктов обработка учетной информации производится с учетом изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами, по мере организационно-технической готовности.

Основание: пункт 9 ФСБУ «Учётная политика».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ «Центр учета и отчетности» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удалённого финансового документооборота Управления Федерального казначейства по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре;
- передача налоговой отчётности в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре;
- передача отчётности в Фонд пенсионного и социальный фонд России;
- передача отчётности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учётных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения 8»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе централизованной бухгалтерии;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке в учреждениях самостоятельно.
- по истечении отчетного периода (года) централизованная бухгалтерия осуществляет передачу документов со сроками хранения 50 (Пятьдесят) и 75 (Семьдесят пять) лет и документов постоянного хранения учреждениям по описи.»

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

*(в редакции приказа МКУ «Центр учета и отчетности» от 06.06.2025 года №88)*

## **Правила документооборота**

1. График документооборота утвержден в приложении 2 к Единой учетной политике.

2. Первичные документы составляют и передают в централизованную бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение двух рабочих дней со дня оформления.

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 учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 7 приложения № 2 к ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4 к Единой учетной политике;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Формирование электронных документов бухгалтерского (бюджетного) учета и электронных регистров бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется в соответствии с Приказом №61н.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков) оформленные в электронном виде и подписанные электронной цифровой подписью в Единой информационной системе «Закупки», а также, поступившие через систему электронного документооборота «Диадок». Правом подписи указанных документов обладают должностные лица, перечень которых, утверждается отдельным приказом (распоряжением) учреждений. Допускается принимать к учету электронные образы первичных учетных документов (скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи, сформированные на бумажном носителе) при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

Дата поступления (передача) первичного (сводного) учетного документа в МКУ «Центр учета и отчетности», в том числе факт несвоевременного поступления (передачи) первичного (сводного) учетного документа фиксируется отметкой на первичном (сводном) учетном документе с указанием даты поступления (передачи), ФИО, подписи, должности лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками централизованной бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, централизованная бухгалтерия к учету не принимает. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в централизованную бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, пункты 10, 12 приложения № 2 к ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа 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 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

8. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно в соответствии со следующей нумерацией.

#### Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала   |
|---------------|--|
| 1             | Журнал операций по счету «Касса»   |
| 2             | Журнал операций с безналичными денежными средствами                          |
| 3             | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                               |
| 4             | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками                       |
| 5             | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам                             |
| 6             | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7             | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                |
| 8             | Журнал по прочим операциям   |
| 8/с           | Журнал по прочим операциям (санкционирование)                                |
| 8-ош          | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет                            |
| 8-мо          | Журнал операций межотчетного периода   |

Журналы операций формируются ежемесячно до 7 числа, с приложением первичных учетных документов.

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

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируются в форме электронного документа ежемесячно, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки для каждого учреждения в хронологическом порядке. По итогам отчетного периода (года) передаются в учреждения для хранения.

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

Журнал операций с безналичными денежными средствами, журнал по прочим операциям (санкционированию) формируется отдельно по каждому лицевому счету учреждения, открытому в органе Федерального казначейства, финансовом органе, учреждении Банка, кредитной организации.

Журнал операций с безналичными денежными средствами формируется на основании выписки из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, с отметкой финансового органа о дате проведения.

Основание: пункт 279 Инструкции 157н.

Платежные поручения формируются в электронном виде посредством программы

РЭБ «Web. Исполнение». В случае необходимости, по запросу, платежные поручения формируются на бумажном носителе с отметкой о проведении, финансовым органом.»  
(в редакции приказа МКУ «Центр учета и отчетности» от 06.06.2025 года №88).

9. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

11. В деятельности учреждений используются бланки строгой отчетности. Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк-один рубль. Перечень бланков строгой отчетности и должностей сотрудников ответственных за их учет, хранение и выдачу, учреждения устанавливают самостоятельно.

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При поступлении от поставщиков основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов по документам, подписанным электронно-цифровой подписью руководителя, без подписи лица ответственного за приемку материальных ценностей, а также при сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

12.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка учреждений.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются условные обозначения, утвержденные приказом № 52н.

Табель учета 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 |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы   | ВВ  |
| Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника  | ПД  |
| Перерывы для кормления ребенка  | КР  |
| Работа в служебной командировке в выходной или праздничный день   | КРП |
| Проезд в служебную командировку   | КП  |
| Выходной за день работы в служебной командировке в выходной или праздничный день, или проезд в служебную командировку в выходной или праздничный день | КВ  |
| Иные условные обозначения предусмотренные локальными актами учреждений  |     |

13. Выплата заработной платы в МКУ «Центр учета и отчетности» производится два раза в месяц 10 и 25 числа (в учреждениях могут быть установлены иные даты финансирования) на основании табеля учёта использования рабочего времени. Выплата заработной платы производится путём зачисления на карточные счета работников, открытые в банке, с которым заключён договор на обслуживание.

Выплату работникам отпускных, единовременной выплаты к отпуску, командировочных расходов и иных выплат допускается осуществлять в иные сроки, обусловленными сложившимися обстоятельствами

Расчёты с дебиторами и кредиторами, оплата иных обязательств производится в сроки выплаты заработной платы. В отдельных случаях, в связи с возникшей необходимостью допускается финансирование вышеперечисленных обязательств в иные дни.

Основание: пункт 9 ФСБУ «Учётная политика».

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

14. Формирование и предоставление расчетных листков осуществляется Централизованной бухгалтерией:

- путем передачи зашифрованного расчетного листка по электронной почте, на основании письменного согласия работника;
- путем передачи расчетных листков на бумажном носителе уполномоченному представителю, согласно предоставленным доверенностям работников.

Расчетный листок формируется по форме, утвержденной в приложении № 4 к Единой учетной политике.

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

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

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

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

17. Неунифицированные формы документов, не утвержденные настоящей единой учетной политикой, принимаются к бухгалтерскому учету в случае их утверждения отдельным распоряжением (приказом) руководителя учреждения при условии, если такие документы содержат обязательные реквизиты, предусмотренные положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

### **III. Методика ведения бухгалтерского учета**

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

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

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

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

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

#### **1. Основные средства**

1.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию

активов (ф.0510441). Учреждение самостоятельно формирует комиссию по поступлению и выбытию активов, деятельность, которой осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 8 к Единой учетной политике).

1.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, печати (гербовые) и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении № 7 к Единой Учетной политике.

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

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

Не считается существенной стоимостью до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 ФСБУ «Основные средства».

Отдельными инвентарными объектами являются:

мониторы;

принтеры;

сканеры;

многофункциональные устройства;

приборы (аппаратура) пожарной, охранной сигнализации и локально - вычислительной сети, соответствующие критериям основных средств, установленным ФСБУ «Основные средства».

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации, локально-вычислительных сетей и других аналогичных систем, связанных со зданием и сооружением (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика», п. 10 ФСБУ «Основные средства».

1.4. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование и видов имущества.

Номер инвентарной карточки соответствует коду, присваиваемому при записи объекта основных средств, в бухгалтерском учете.

Описи инвентарных карточек формируются по структурным подразделениям, по наименованию объекта основных средств в разрезе лиц, ответственных за сохранность и (или) целевое использование объектов основных средств.

Основание: пункт 54 Инструкции № 157н.

1.5. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

1.6. Каждому инвентарному объекту основных средств, стоимостью свыше 10 000,00 рублей присваивается инвентарный номер, состоящий из:

1-3-й – код синтетического счета;

4-5-й - код аналитического счета;

6-12-й – порядковый номер.

Основание: пункт 46 Инструкции № 157н, пункт 9 ФСБУ «Основные средства».

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

1.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 ФСБУ «Основные средства».

1.9. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств:

Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом на списание нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454, сформированным на основании:

- Акта о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение N 4 к Единой учетной политике);

- Иной документ.

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах

поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
  - объему;
  - весу;
  - иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов».
- (в редакции приказа МКУ «Центр учета и отчетности» от 06.06.2025 года №88).*

1.10. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонта (модернизации, дооборудование, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 28 ФСБУ «Основные средства».

1.11. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. Данный метод применяется в случае эксплуатации объектов основных средств в ходе выполнения субъектом учета государственных (муниципальных) полномочий (функций) либо для управленческих нужд при осуществлении деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо в иных случаях, предусмотренных учетной политикой;

Основание: пункты 36, 37 ФСБУ «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 ФСБУ «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 ФСБУ «Основные средства».

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

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

учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

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

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

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

Основание: пункт 92, 373 Инструкции 157н, пункт 39 ФСБУ «Основные средства».

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

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

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

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

Основание: пункт 36 приказа № 61н.

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

Основание: пункт 2 приказа № 61н.

1.22. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Комиссия вправе выбрать метод амортизационной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 54-56 ФСБУ «Концептуальные основы».

1.23. Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств в отношении которых Инвентаризационной комиссией в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Основание: пункт 46 Инструкции 157н.

1.24. Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Основание: пункт 46 Инструкции 157н.

В рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

## 2. Нематериальные активы

2.1. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на него, возникающих в соответствии с договорами либо иными документами, подтверждающими существование у организации прав на такой актив.

При признании в бухгалтерском учете объект нематериальных активов оценивается по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов считается общая сумма связанных с этим объектом капитальных вложений, осуществленных до признания объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете.

Принятие к бухгалтерскому учету 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 определен.

Основание: пункты 11,13 ФСБУ «Нематериальные активы».

2.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, в том же порядке, что и для объектов основных средств, который используется исключительно в регистрах учета.

Основание: пункт 59 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.3. Амортизация нематериальных активов, срок полезного использования которых определяется периодом, в течение которого их использование будет приносить экономические выгоды организации, начисляется линейным способом.

Основание: пункты 30,31 ФСБУ «Нематериальные активы».

2.4. Не подлежат амортизации объекты нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, то есть объекты, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования. Амортизация таких нематериальных активов начинает начисляться с периода, в котором стало возможным надежно определить срок полезного использования.

Основание: пункты 33 ФСБУ «Нематериальные активы».

2.5. Расходы на приобретение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, у которых срок полезного использования составляет 12 месяцев и менее относятся на расходы текущего финансового года.

Основание: пункт 9 ФСБУ «Учетная политика».

### **3. Непроизведенные активы**

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

Основание: пункт 6 ФСБУ «Непроизведенные активы».

3.2. Единицей учета произведенных активов является инвентарный объект.

Основание: пункт 8 ФСБУ «Непроизведенные активы».

3.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер в том же порядке, что и для объектов основных средств, который используется исключительно в регистрах учета.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 ФСБУ «Непроизведенные активы», пункт 8 ФСБУ «Учетная политика».

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

Не определяется стоимость земельных участков, на которые разграничена государственная собственность и которые не внесены в государственный кадастр недвижимости, не закреплены за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, не используются для извлечения экономических выгод или полезного потенциала. Учет таких участков ведут на забалансовых счетах в условной оценке: один объект - один рубль.

Основание пункт 19 ФСБУ «Непроизведенные активы».

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

Основание: пункт 17 ФСБУ «Непроизведенные активы»

3.5. Переоценка стоимости объектов произведенных активов производится ежегодно. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится ежегодно до 20 января года следующего за отчетным. При изменении кадастровой стоимости земельных участков, для принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов об изменении стоимости в бухгалтерском учете земельных участков, может использоваться информация со специального сервиса Росреестра о кадастровой стоимости.

Основание пункты 35-38 ФСБУ «Непроизведенные активы».

3.6. Объекты произведенных активов не амортизируются.

Основание пункт 40 ФСБ «Непроизведенные активы».

3.7. Полученное учреждением право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной. Если передающая сторона не указала стоимость,

то учет производится в сумме всех платежей, установленных соглашением об установлении сервитута.

Основание: пункт 333 Инструкции № 157н.

3.8. Объекты произведенных активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.3 «Непроизведенные активы, непризнанные активами» Рабочего плана счетов.

Основание: пункт 7 ФСБУ «Непроизведенные активы».

#### **4. Материальные запасы**

4.1. Единица учета 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 учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Основание: пункт 8 ФСБУ «Запасы».

В составе материалов учитываются ножницы, ножи канцелярские, степлеры, антистеплеры, лотки для бумаг, скрепочницы, настольный канцелярский набор и т.д.

Основание: пункт 9 ФСБУ «Учетная политика».

4.2. Материальные запасы принимаются к учету по первоначальной стоимости, на основании первичных учетных документов.

Основание: пункт 11, 13 ФСБУ "Запасы"

4.3. Материальные запасы, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимается к учету в рублях по курсу Банка России, исчисленному на дату принятия запасов к учету. Исключение - стоимость материальных запасов в части уплаченного аванса, которую определяют в рублях на дату его перечисления. После принятия запасов к учету любые курсовые разницы относятся на финансовый результат.

Основание: пункт 14 ФСБУ «Запасы».

4.4. Первоначальную стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому (бюджетному) учету, изменить нельзя. Затраты, понесенные при их хранении, обслуживании или последующем перемещении, отражаются в составе расходов текущего периода.

Основание: пункт 17 ФСБУ «Запасы».

4.5. Выбытие запасов производится по средней фактической стоимости. Материалы, в том числе хозяйственные, канцелярские, медикаменты для аптек списываются на расходы учреждения. Выбытие материальных запасов оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0510460). Основанием для составления акта является отчет – материально ответственного лица (Приложение № 4 к Единой учетной политике).

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н, пункт 42 ФСБУ «Запасы».

Немаркированные конверты списываются на расходы учреждения на основании реестра почтовых отправлений немаркированных конвертов.

Основание: пункт 9 ФСБУ «Учетная политика».

4.6. При выбытии запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по стоимости каждой единицы таких запасов.

Основание: пункт 43 ФСБУ «Запасы».

4.7. Выбытие (списание) материальных запасов по разным причинам (в результате использования в хозяйственной жизни, хищения, недостачи, порчи, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях) осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения, оформленного актом о списании материальных запасов.

Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей оформляется требованием – накладной (ф.0510451).

Запасные части, комплектующие изделия и материалы на вычислительную и оргтехнику, лекарственные препараты, строительные материалы, продукты питания списываются с оформлением, в дополнение к акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), дефектного акта для списания товарно-материальных ценностей, акта установки (использования) товарно-материальных ценностей (Приложение № 4 к Единой учетной политике).

4.8. Материальные запасы, в том числе посуда, мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются актом о списании материальных запасов (ф.0510460).

4.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов бюджетными и автономными учреждениями за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.ХХ.ХХХ, переводится на КФО 4 «деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания».

4.10. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» с момента выдачи со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) ответственному за проведение мероприятия до момента вручения по стоимости приобретения.

Основание: пункт 345 Инструкции № 157н.

Вышеуказанные материальные ценности могут не учитываться на счете 07, если лица, ответственные за их приобретение и вручение одновременно представляют документы, подтверждающие как их приобретение, так и вручение и списываются со счета 105 «Материальные запасы». Для списания вышеуказанных материальных ценностей с бухгалтерского учета в Централизованную бухгалтерию предоставляется следующий перечень документов:

-приказ (распоряжение) или протокол о проведении мероприятия, на котором будут вручаться ценные подарки, сувениры, либо служебная записка на имя руководителя от лица, ответственного за вручение;

*(в редакции приказа МКУ «Центр учета и отчетности» от 04.09.2025 года №117).*

- актом вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (торжественных) и иных мероприятий (Приложение № 12 к Единой учетной политике).

Живые цветы, дипломы, грамоты, открытки и другая поздравительно-издательская продукция, приобретаемые в целях осуществления представительских расходов признаются расходами текущего финансового периода в сумме стоимости приобретения на основании сметы расходов, акта вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (торжественных) и иных мероприятий подтверждающих проведение мероприятий (постановлений, протоколов и других).

Основание: пункт 9 ФСБУ «Учетная политика».

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

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

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

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

Основание: пункт 18 ФСБУ «Запасы».

4.13. В случае если учет продуктов питания, ведется учреждением в специальном программном продукте, такие материальные запасы могут, отражаются на счетах бухгалтерского учета как однородная (реестровая) группа запасов, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением скан-копий документов подтверждающих списание продуктов питания. При отсутствии технической возможности, вместо акта о списании материальных запасов формируется бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением скан-копий документов подтверждающих списание продуктов питания.

#### **4.14. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

##### 4.14.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта 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 расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03. 2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р). Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

ГСМ списываются ежемесячно на расходы по фактическому расходу на основании отчета о движении ГСМ, путевых листов, иной документ, применяемый учреждением, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Путевые листы хранятся в учреждении и в Централизованную бухгалтерию не предоставляются, за исключением копий. Путевой лист выписывается ежедневно на каждое транспортное средство. В случае направления водителя в командировку на несколько дней путевой лист выписывается на весь период нахождения в командировке. Если транспортное средство закреплено за несколькими водителями, то допускается оформление нескольких путевых листов раздельно на каждого водителя.

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

Нормы расхода ГСМ для оборудования и (или) хозяйственного инвентаря (газонокосилки, триммеры, бензогенераторы и пр.) разрабатываются учреждением самостоятельно на основании акта контрольного замера и установления норматива расхода топлива или на основании технической документации и (или) информации, предоставляемой изготовителем. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

#### 4.14.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица учреждений. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии по учету нефинансовых активов (по согласованию).

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

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в личное пользование сотрудникам на основании акта приема-передачи (ф. 0510434) с заполнением карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

Мягкий инвентарь для хозяйственных целей и прочих целей выдается на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение объектов 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, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

#### 4.14.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (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, фоторамки, фотоальбомы, канцелярские наборы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

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

#### 4.14.4. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа». Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.14.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента....

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

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

#### **4.15. Особенности списания материальных запасов:**

4.15.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.15.2. Передача материальных запасов сотрудникам в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, а также перемещение материальных запасов между материально – ответственными лицами оформляются требованием накладной (ф.0510451).

4.15.3. Мягкий и хозяйственный инвентарь, канцелярские товары, посуда списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.15.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании акта вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (торжественных) и иных мероприятий. После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник актом вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (торжественных) и иных мероприятий, форма которого утверждена в приложении №12 к единой учетной политике учреждения.

4.15.5. При формировании Акта на списание материальных запасов (ф.0510460) используются следующие причины списания материальных запасов:

- 1 - Расходование в деятельности учреждения;
- 2 – Материальные ценности испорчены;
- 3 - Материальные ценности утрачены в результате хищения, недостач, чрезвычайных ситуаций;
- 4 – Списание в пределах норм естественной убыли;
- 5- Иные причины возникшие в учреждении.

## 5. Нефинансовые объекты казны

5.1 Аналитический учет вложений в объекты казны ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н.

5.2. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

5.3. Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- распоряжение.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

5.4. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

- распоряжение;
- договор;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

5.5. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения являются:

- распоряжение;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

5.6. При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащая взысканию, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 28 СГС "Государственная (муниципальная) казна".

5.7. Основанием для отражения выбытия объектов казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, иной чрезвычайной ситуации, являются:

- распоряжение;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

5.8. Выбытие материальных запасов, составляющих казну, осуществляется по их средней фактической стоимости.

Основание: п. 29 СГС "Государственная (муниципальная) казна".

5.9. Аналитический учет нефинансовых объектов имущества казны ведется в соответствии с порядком, утвержденным финансовым органом.

Основание: п. 11 СГС "Государственная (муниципальная) казна", п. 145 Инструкции N 157н.

## **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. 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 путем.

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

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

7.1. Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг, выполненных работ, произведенной продукции осуществляется на счете КБК Х.109.00.XXX «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Себестоимость определяется отдельно для каждого вида продукции, услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Основание: пункты 134, 135 Инструкции № 157н.

В целях формирования себестоимости оказываемых услуг, выполненных работ, произведенной продукции группируются следующие виды затрат:

- прямые;
- накладные;
- общехозяйственные....

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- ...

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

Основание: пункт 134 Инструкции № 157

В состав накладных расходов включаются затраты, не связанные напрямую с производством продукции, оказанием услуги, выполнением работ, но затраты, обеспечивающие функцию производства (продукции/услуги/работы) в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- ...

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.4. Накладные расходы учитываются в дебете счета КБК Х.109.70.XXX «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» и ежемесячно списываются согласно утвержденного учреждением порядка распределения накладных расходов в дебет счета КБК Х.109.60.XXX «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

7.5. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственными расходами признаются затраты, не связанные с производственным процессом и осуществляемые для обеспечения функционирования учреждения в целом. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость продукции, работ, услуг. Общехозяйственные расходы распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

7.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- ...

7.7. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.8. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается в части:

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

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

## **8. Денежные средства, денежные документы, расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций, утвержденными Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (далее – Указания Банка России № 3210-У).

8.2. Ведение кассовых операций возлагается на кассира учреждения или уполномоченное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. На период временного отсутствия ответственного лица по ведению кассовых операций (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности назначенному ответственному лицу с составлением акта приема-передачи кассы (Приложение № 4 к Единой учетной политике).

Основание: пункт 167, 168 Инструкции № 157н.

8.3. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

Основание: пункт 167 Инструкции № 157н.

8.4. Полномочия главного бухгалтера на подписание кассовых документов передаются в учреждение (ЦБ в регламенте). Право подписи главного бухгалтера оформляется локальным актом учреждения.

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

- с денежными средствами;
- с денежными документами;

8.6. Учреждения выдают денежные средства под отчет, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами (Приложение №5 к Единой учетной политике).

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

## **9. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

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

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

9.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансовых счетов на забалансовый учет по счету 04 «Сомнительная задолженность».

Основание: пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и учитывается в соответствии с Инструкцией 157н. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется статьями 195- 208 Гражданского кодекса Российской Федерации.

9.5. К не подтвержденной дебиторской/кредиторской задолженности относится задолженность:

- не подтвержденная актами сверки;
- с размером, которой отсутствует согласие дебитора (кредитора);
- по которой, отсутствуют первичные учетные документы, подтверждающие факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.п. В ином случае задолженность считается подтвержденной.

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

Расчеты по социальному обеспечению учитываются в журнале операций по прочим операциям на основании первичных учетных документов.

Учет расчетов по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме осуществляется на основании первичных учетных документов (товарные накладные, универсальный передаточный документ и другие), ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения формы 0504210.

Основание: пункт 257 Инструкции 157н.

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

Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам, расчеты с физическими лицами, с которыми заключены гражданско-правовые договоры осуществляются через личные банковские карты сотрудников, физических лиц.

Перечисление сумм заработной платы, начислений на выплаты по оплате труда на банковские карты сотрудников отражаются по дебету счетов X 302 11 000, X 302 13 000 и кредиту счета X 304 05 000, X201 11 000.

## **10. Администрирование доходов**

10.1. Учет плановых (прогнозных) назначений по доходам в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на учреждение, осуществляется на основании данных кассового плана по доходам соответствующего бюджета, представляемых учреждением в финансовый орган соответствующего бюджета. Данные кассовых планов по доходам бюджетов, представляемых учреждением в финансовый орган соответствующего бюджета, обобщаются в плане по доходам и представляются в Централизованную бухгалтерию.

10.2. Аналитический учет по счету КБК Х.205.00.ХХХ «Расчеты по доходам» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов, идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), с указанием при учете расчетов по целевым выплатам дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).

Основание: пункт 200 Инструкции № 157н.

10.3. Учет поступлений по доходам в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на учреждение, осуществляется по мере поступления доходов отдельно по каждому ИФО с составлением по каждому уровню бюджета финансовой отчетности, предусмотренной законодательством.

10.4. Порядок осуществления полномочий администратора доходов определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами учреждения.

10.5. Поступление администрируемых доходов отражается в бухгалтерском учете учреждения на основании данных по лицевому счету администратора доходов. Если в выписке по лицевому счету нет оборотов, то бумажный носитель может не распечатываться. Начисление администрируемых доходов осуществляется администратором доходов по факту получения информации о возникновении обязанности уплаты платежей в доход бюджета на основании первичных (сводных) учетных документов или платежных документов, содержащих основание возникновения обязанности уплаты. Начисление дохода от операций по управлению остатками средств на едином казначейском счете, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации осуществляется на основании информации об объеме средств, полученных от размещения временно свободных средств единого казначейского счета администратором доходов.

Основаниями для отражения операций по поступлениям являются:

- выписка из лицевого счета (код формы 0531761) и приложения к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы 05031779) с приложением расчетных документов;

- справка о перечислении поступлений в бюджеты (код формы 05031468);
- отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы 0531787).

Основание: пункт 90 Инструкции № 162н.

10.6. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

10.7. Учет доходов, раскрытие в финансовой отчетности информации о доходах осуществляется в соответствии с ФСБУ «Доходы». Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете по кодам бюджетной классификации, закрепленными за администрацией в Перечне главных администраторов доходов бюджета Белоярского района, утвержденном Решением о бюджете на очередной финансовый год.

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

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

10.9 Счета 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» применяются в соответствии с требованиями финансового органа по раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 9 ФСБУ «Учетная политика».

10.10. Основанием для начисления доходов по лицевым счетам по кодам бюджетной классификации, содержащим в 1-3 разрядах коды администратора поступлений других бюджетов являются платежные документы и приложения к ним.

Основание: пункт 91 инструкции № 162н, письмо Министерства финансов Российской Федерации от 05.07.2012 г. № 02-06-07/2561. 23

## **11. Доходы бюджетных и автономных учреждений**

11.1. Отражение доходов учреждения по приносящий доход деятельности на счетах бухгалтерского учета осуществляется на основании журнала выполненных работ, оказанных услуг, реализованных товаров (приложение №4 к Единой учетной политике), сформированного на основании договоров (заявок), заключенных с заказчиками и (или) иных документов, подтверждающих факт оказания услуги, выполнения работ, реализации товаров. Аналитический учет по счету КБК Х.205.00.XXX «Расчеты по доходам», ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), правовых оснований возникновения расчетов.

Основание: пункт 200 Инструкции № 157н.

11.2. Отражение доходов учреждения на счетах бухгалтерского учета от реализации трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам, в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров, доходов в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3 «Средства во временном распоряжении», сумм

выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, доходов в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разуконплектации объектов нефинансовых активов, доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на основании служебных записок от ответственных лиц учреждения или иных документов с приложением первичных учетных документов подтверждающих факт хозяйственной операции. Аналитический учет по счету КБК Х.209.00.ХХХ «Расчеты по ущербу и иным доходам», ведется в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), правовых оснований.

Основание: пункт 222 Инструкции № 157н.

11.3. Отражение плановых назначений осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов обоснований к нему. При внесении изменений в течение текущего (отчетного) года в план финансовой-хозяйственной деятельности оформляется «Справка о внесении изменений в план финансово хозяйственной деятельности».

11.4. Учет расчетов между учредителем и подведомственными ему бюджетными и автономными учреждениями по полученным средствам на деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания, целевым субсидиям ведется с применением счетов Х.401.41.ХХХ «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», Х.401.49.ХХХ «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Основание: пункт 301 Инструкции № 157н.

11.5. В составе доходов будущих периодов на счете КБК Х.401.40.ХХХ «Доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонеентам;
- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- доходы по арендным платежам;
- иные доходы, относящиеся к будущим отчетным периодам.

## **12. Расчеты по обязательствам**

12.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина»
- 2 – «Транспортный налог»;
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- ...

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

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

12.4. Возмещение расходов физическим лицам, которые не являются работниками или служащими учреждения, осуществляется на основании отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), в соответствии с положениями локального нормативного акта учреждения.

12.5. Аналитический учет начисления и погашение налоговых обязательств ведется в разрезе налогов и взносов на счете КБК Х.303.00.

12.6. Операции по учету расчетов между субъектами учета бюджетной системы Российской Федерации в части предоставления, расходов и возврата неиспользованных средств межбюджетных трансфертов (далее – МБТ) в течение финансового года осуществляется на основании «Уведомление по расчетам с бюджетами» (ф.0504817).

12.7. Операции по перечислению МБТ осуществляются на основании распоряжений о перечислении средств или заявки на перечисление.

### **13. Учет расчетов с учредителем**

13.1. На счете КБК Х.210.06.XXX «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Основание: пункт 238 Инструкции № 157н.

13.2. Изменение (корректировка) показателя счета КБК Х.210.06.XXX «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом КБК Х.401.10.172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности). На суммы изменений показателя счета КБК Х.210.06.XXX «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

Основание: пункт 116 Инструкции № 174н, пункт 119 Инструкции № 183н.

### **14. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение**

14.1. Возврат средств, полученных во временное распоряжение, осуществляется на основании служебной записки и (или) (письменного запроса контрагента о возврате сумм), составленной контрактной службой (контрактным управляющим) учреждения в произвольной форме с указанием банковских реквизитов получателя средств, с резолюцией руководителя учреждения.

### **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 учета аренды. Основание: пункт 25 ФСБУ «Аренда», подпункт «а» пункта 55 ФСБУ «Доходы».

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

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

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

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

Основание: пункт 5 ФСБУ «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, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 ФСБУ «Долгосрочные договоры».

15.6. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете КБК Х.401.10.XXX «Доходы текущего финансового года» устанавливаются следующие:

15.6.1. Доходы в виде компенсации затрат, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учете на основании - подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и даты получения;

15.6.2. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

15.6.3. Доходы от возмещения ущерба отражаются - на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

15.6.4. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются в качестве доходов текущего финансового года на дату выставления претензии (требования) плательщику (виновному лицу) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- приобретение неисключительных прав пользования в течении нескольких отчетных периодов различных финансовых годов, нематериальными активами;
- иные аналогичные расходы с учетом отраслевых особенностей деятельности учреждения.

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

Аналитический учёт расходов будущих периодов связанных с уплатой взносов на капитальный ремонт помещений на счёт регионального оператора ведется отдельно по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме). Расходы будущих периодов, связанные с уплатой взносов на капитальный ремонт помещений на счёт регионального оператора, признаются расходами текущего финансового периода на основании отчётов о выполнении работ по капитальному ремонту.

Расходы будущих периодов, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности, с приобретением неисключительных прав пользования нематериальными активами, упущенной выгодой от сдачи объектов в аренду на льготных условиях и иные аналогичные расходы с учетом отраслевых особенностей деятельности учреждения, списываются на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально равными долями в течение периода к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции N 157н.»;

15.8. В учреждениях создаются резервы по выплатам персоналу. Формирование и использование резервов предстоящих расходов на счете КБК Х.401.60.ХХХ производится в соответствии с «Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложение № 11 к Единой учетной политике).

Основание: пункт 302, 302.1 Инструкции № 157н, пункты 7, 21 ФСБУ «Резервы».

15.9. Все расходы осуществляются в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год:

- на услуги связи, доступ в интернет – по фактическим расходам;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, утверждаемого локальным актом учреждений для отдельных видов транспорта.

## **16. События после отчетной даты**

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

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

16.2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

## 17. Санкционирование расходов

17.1. Бюджетные ассигнования отражаются на счете КБК Х.503.ХХ.ХХХ «Бюджетные ассигнования», лимиты бюджетных обязательств отражаются на счете КБК Х.501.ХХ.ХХХ «Лимиты бюджетных обязательств».

Плановые назначения отражаются на счете КБК Х.506.ХХ.ХХХ «Право на принятие обязательств», КБК Х.507.ХХ.ХХХ «Утвержденный объем финансового обеспечения».

*(в редакции приказа МКУ «Центр учета и отчетности» от 06.06.2025 года №88).*

17.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- иных документов, позволяющих принять решение о принятии к бухгалтерскому учету принимаемого обязательства.

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

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

17.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

- уведомления о лимитах бюджетных обязательств;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей);

- свода отчислений и налогов;
- уведомления по расчетам между бюджетами (ф.0504817);
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о возмещении расходов;
- решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);
- решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517);
- отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520);
- авансового отчета (ф. 0504505);
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521);
- иных документов, позволяющих принять решение о принятии к бухгалтерскому учету бюджетных обязательств.

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

Документы, являющиеся основанием для принятия и (или) изменения бюджетных обязательств (в части расчетов за оказанные услуги выполненные работы, полученные товарно-материальные ценности, расчетов по МБТ) передаются учреждением в Централизованную бухгалтерию для отражения на счетах бухгалтерского учета в соответствии с графиком документооборота согласно Приложению № 2 к Единой учетной политике.

17.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520);
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа (документ о приемке);
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей);
- свода отчислений и налогов;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- платежных документов на перечисление МБТ или иных документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;
- иных документов, позволяющих принять решение о принятии к бухгалтерскому учету денежного обязательства.

- решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);
- решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517);
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).

Основание: пункт 4 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н.

## **18. Представительские расходы**

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

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

18.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

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

## **19. Денежные документы**

19.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);
- ...

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

19.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

## **19. Целевые средства**

19.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

#### IV. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Подготовка бухгалтерской (бюджетной) отчетности осуществляется в соответствии с:  
— Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (с учетом изменений);  
— Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (с учетом изменений);

Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в программе автоматизации бухгалтерского и налогового учета «1С Бухгалтерия 8» с последующей интеграцией в программу «WEB-Консолидация», через информационный ресурс Мониторинг Югра (Мониторинг), за исключением текстовой части Пояснительной записки ф.0503160 (050760). по:

- Главным распорядителям бюджетных средств

По подведомственным учреждениям:

- казенные учреждения
- бюджетные и автономные учреждения

1.1. Централизованная бухгалтерия формирует и передает экономическую отчетность МКУ «Центр учета и отчетности» по средствам системы СЭД Дело (среднемесячная заработная плата, кассовый план, иная отчетность).

*(в редакции приказа МКУ «Центр учета и отчетности» от 06.06.2025 года №88).*

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется в валюте Российской Федерации.

Сроки сдачи и состав бухгалтерской (бюджетной) отчетности регулируются распорядительными документами соответствующего главного распорядителя бюджетных средств.

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность считается составленной после подписания ее руководителем Централизованной бухгалтерии.

Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности возлагается на лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета учреждения.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

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

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

3. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в ПК «WEB-Консолидация».

## **V. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета**

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

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

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

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

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

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

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

Основание: пункт 12 ФСБУ «Учетная политика».

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

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

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

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

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

2. Распорядительные акты Централизованной бухгалтерии и обслуживаемых учреждений, утверждаемые в рамках ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, являются составными частями настоящей учетной политики.

## **VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля**

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля приведен в Приложении 3 к Единой учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Внутренний контроль в учреждении осуществляется в порядке, определенном локальным актом субъектом централизованного учета.

## **VII. Ответственность**

Ответственность за формирование единой учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет МКУ «Центр учета и отчетности».

Основание: п. 8 ФСБУ "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

Руководитель Централизованной бухгалтерии несет ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций.

Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивается учреждением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации и организацию хранения бухгалтерских документов.

Основание: п.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ

МКУ «Центр учета и отчетности» не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: ст. 9, Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 24 ФСБУ "Концептуальные основы".

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского и налогового учета между учреждениями и Централизованной бухгалтерией:

— данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) Централизованной бухгалтерией к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению Руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

— объект бухгалтерского учета (отражается (не отражается) Централизованной бухгалтерией в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения Руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату,

финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Объектами бухгалтерского учета являются:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования деятельности;
- доходы;
- расходы;
- иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами

## **VII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

При смене заместителя директора – главного бухгалтера производится передача бухгалтерских документов и дел в соответствие с порядком передачи документов бухгалтерского учета и дел.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел приведен в приложении 13 к Единой учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Основание: пункт 14 Инструкции № 157н.

## **Перечень приложений к Единой учетной политике**

1. Рабочий план счетов.
2. График документооборота.
3. Положение о внутреннем контроле.
4. Неунифицированные формы (регистры).
5. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами в централизованной бухгалтерии.
6. Положение об инвентаризации.
7. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря.
8. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
9. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами в централизованной бухгалтерии.
10. Порядок учета бланков строгой отчетности.
11. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
12. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета в централизованной бухгалтерии
13. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел в централизованной бухгалтерии при смене руководителя, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета.

Заместитель директора – главный бухгалтер



О.С. Ганеева