

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»**

ПРИКАЗ № 19

г. Петропавловск-Камчатский

« 30 » июня 2021 г.

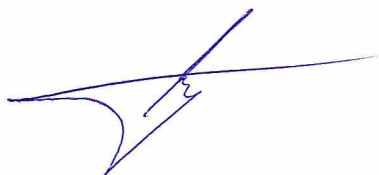
Об утверждении Учетной политики
краевого государственного казенного
учреждения «Центр финансового
обеспечения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику краевого государственного казенного учреждения «Центр финансового обеспечения» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2021 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Моисееву Елену Николаевну.

Директор



М.А. Козлов

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Краевого государственного казенного учреждения

«Центр финансового обеспечения»

Нормативные документы

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности краевого государственное казенного учреждения «Центр финансового обеспечения» (далее – Учреждение) и субъектов учета

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);

- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н);

- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);

- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);

- приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);

- приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее – Приказ 122н);

- приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – Приказ 256н);

- приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н);

- приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н);

- приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее – Приказ 34н);

- приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы" (далее – Приказ 181н);

- приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям" (далее – Приказ 182н);
- приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу" (далее – Приказ 184н);
- приказ Минфина России от 29.09.2018 № 305н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции" (далее – Приказ 305н);
- приказ Минфина России от 30.10.2020 № 255н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность" (далее – Приказ 255н);
- приказ Минфина России от 29.09.2020 № 223н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам"(далее – Приказ 223н);
- приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Приказ 85н);
- приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Приказ 191н);
- приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)

учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н);

- приказ Минфина России от 14.02.2018 № 26н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений" (далее – Приказ 26н);

- приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);

- указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У);

- приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Приказ 209н);

- иными нормативными актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

Принципы ведения учета

Краевое государственное казенное учреждение «Центр финансового обеспечения» (далее-Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях, распоряжением Правительства Камчатского края от 18.06.2021 № 285-РП путем изменения типа существующего краевого государственного бюджетного учреждения «Центр финансового обеспечения».

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, указанный в Графике документооборота (Приложение 3 к настоящей Учетной политике);

- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и

указанный в Графике документооборота (Приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

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

- формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций (п. 11 – 12 Приказа 274н).

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер Учреждения оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. (п. 17, 20, 32 Приказа 274н).

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (п.9 Приказа 274н).

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет директор Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н);

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору Учреждения;

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

Для непосредственного ведения учета в Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером.

Требования главного бухгалтера КГКУ ЦФО по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Работники КГКУ ЦФО несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности субъектов учета.

Главному бухгалтеру КГКУ ЦФО запрещается принимать к исполнению и оформлению документы, по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с применением программных продуктов «1-С Бухгалтерия государственного учреждения», «Заработная плата» (разработчик Веснин И.А), «СКИФ».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому, в отделение Пенсионного фонда по г. Петропавловску-Камчатскому, в ГУ КРО ФСС РФ, в Росстат;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- по унифицированным формам, установленным Приказом 52н;
 - по формам, разработанным самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных (п. 25-26 Приказа 256н; п.9 Приказа 274н).
- Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике. Разработанные самостоятельно учетные регистры оформлены Приложением № 7, 8, 9, 14 к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

Правила документооборота, технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете утверждены графиком документооборота (Приложение 3 к Учетной политике) (п. 9 пп. Приказа 274н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении 10 к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру Учреждения не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде с применением электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением 11 к Учетной политике.

Срок хранения первичных документов определяется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения, согласованной с Агентством по делам архивов Камчатского края.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением 1 к Учетной политике.

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

«3» средства во временном распоряжении.

В Учреждения применяются забалансовые счета. Перечень забалансовых счетов установлен Приложением 2 к Учетной политике.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом 49.

Для проведения инвентаризации приказом Учреждения (постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88) создается инвентаризационная комиссия. Приказ о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88).

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);

- инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается в сроки, установлен Приложением 4 к Учетной политике. Результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а

также при порче ценностей, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных происшествиях.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

1) для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

2) для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

3) для единицы, генерирующей денежные потоки;

- наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя Учреждения о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности

«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- прекращения признания объекта в составе активов субъекта учета, в частности при условии, не соответствия его критериям активов (п. 51 Инструкции 157н);

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- списанию не востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

1) инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

2) инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

Порядок отражения событий после отчетной даты

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты регламентируется Приложением 6 к Учетной политике.

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Приложением 18 к Учетной политике.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается в случае приобретения за счет средств бюджета выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Субъектом учета формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов (Приложение 12 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера Учреждения (п. 6 Приказ 274н).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

В случае установки для монитора и системного блока разных сроков полезного использования Учреждения имеем право учитывать части комплекса как самостоятельные инвентарные объекты. (п. 10 Приказа 257н).

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100 000,00 рублей, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 50%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). При этом, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет основной

объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту стоимостью свыше 10 000,00 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств (Приложение 5 к Учетной политике).

Документами аналитического учета основных средств являются:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

В случае если по результатам ремонта заменяется *структурная часть объекта основных средств*, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является акт разукомплектовки. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовки) объекта основного средства определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному показателю (площадь, объем и др.) (п. 9 Приказа 274н).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н).

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа Учреждения первичным учетным документом - актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных

средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 10100 000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

На основании данных представленных утилизирующей компанией в акт на списание (ф. 0504104) и инвентарную карточку (ф. 0504031) вносятся сведения о драгметаллах, которые есть в утилизируемых основных средствах. В акте (ф. 0504104) информация указывается в разделе «Результаты выбытия». А в инвентарной карточке (ф. 0504031) заполняется раздел 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта». Фиксируются в них сведения о наименовании драгметаллов, их количестве, единице измерения, весе в лигатуре или массе в чистоте, по содержанию в каждом утилизируемом основном средстве (п. 12 Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731).

Нематериальные активы

К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации в соответствии со статьей 1225 Гражданского кодекса Российской Федерации при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (п. 4, 6, 7 Приказа 181н; п. 56 Приказ 157н)

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (п.60 Приказа 157н)

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. (п.30,31 Приказ 181н)

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. (п.26 Приказ 181н)

Первоначальная стоимость объекта нематериальных активов, приобретенного в результате необменной операции, является стоимость, отраженная в передаточных документах, в случаях отсутствия в передаточных документах по справедливой стоимости на дату приобретения.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

Нематериальные активы отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 102 00 000 «Нематериальные активы»:

- на счете 0102XN000 "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";
- на счете 0102XR000 "Опытно-конструкторские и технологические разработки";
- на счете 0102X1000 "Программное обеспечение и базы данных";
- на счете 0102XD000 "Иные объекты интеллектуальной собственности".

Неисключительные права пользования отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами":

- на счете 0 111 6N 000 "Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)";
- на счете 0 111 6R 000 "Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками";
- на счете 0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных";
- на счете 0111 6D 000 "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности.

Расходы на приобретение неисключительных прав со сроком 12 месяцев и менее списываются на текущие расходы по подстатье КОСГУ 226 и не учитываются за балансом.

По состоянию на конец текущего финансового года проводится инвентаризация неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности. Акт инвентаризация неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности установлен Приложением 17 к Учетной политике.

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования материалов, применяемых в течении периода, превышающего 12 месяцев, установлен следующий:

- для картриджей – до момента выдачи со склада в производство;
- для комплектующих к компьютерной технике – до момента установки в компьютерное оборудование;
- для печатей, штампов – до момента утилизации;
- для наборов инструментов – 36 месяцев;

- для кронштейнов для ТВ – 36 месяцев.

К материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;

- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

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.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения (п. 8 Приказа 256н).

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акта приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 1 10500 000 «Материальные запасы».

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Учреждении. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. (п. 18 Приказа 256н).

Фактическая стоимость материальных запасов при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 1 10604 000

«Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Расходы на закупку одноразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение прочих материальных запасов».

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости с округлением до сотых долей единиц.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;

- в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Денежные средства

Кассовая книга ведется ручным способом на бумажном носителе (п. 4.7 Указания 3210-У).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе, несет бухгалтер 1 категории Учреждении. Любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго фиксируется в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается руководителем и главным бухгалтером Учреждения.

Прием в кассу наличных денежных средств от подотчетных лиц производится приходным кассовым ордером (ф. 0310001).

Выдача денежных средств из кассы производится по расходным кассовым ордерам. Документы на выдачу денежных средств подписывают руководитель и главный бухгалтер Учреждения.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н) почтовые марки и маркированные конверты.

Денежные документы хранятся в кассе Учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

Расчеты с дебиторами

На счете 1 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству Российской Федерации функций.

Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 1 21002 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

Учреждение является администратором доходов как от обменных операций, так и от необменных операций.

К доходам от обменных операций относятся:

- проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации;
- прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации, а также имущества государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, в том числе казенных);

- прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации.

К доходам от необменных операций относятся:

- денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов субъектов Российской Федерации);
- денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации;
- денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов субъектов Российской Федерации);
- денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд субъектов Российской Федерации;
- денежные взыскания (штрафы) за нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении бюджетных кредитов за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации;
- невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации;
- прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации;
- дотации бюджетам субъектов Российской Федерации на выравнивание бюджетной обеспеченности;
- дотации бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов;
- дотации бюджетам субъектов Российской Федерации на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы и иные цели;
- дотации бюджетам субъектов Российской Федерации, связанные с особым режимом безопасного функционирования закрытых административно-территориальных образований;
- единая субвенция бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура;
- перечисления из бюджетов субъектов Российской Федерации (в бюджеты субъектов Российской Федерации) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

- доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет;

- возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов субъектов Российской Федерации.

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (письмо Минфина России от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334). При начислении указанных доходов применяется счет 1 20940 000.

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется с применением счета 020540000 "Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба".

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 120600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 25.12.2014 № 02-02-04/67438 и № 42-7.4-05/5.1-805).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается приказом руководителя Учреждения.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100 000,00 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов. Заявление и авансовый отчет должны быть предоставлены руководителю Учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Выплата компенсации подотчетному лицу осуществляется в течении 15 календарных дней со дня представления подтверждающих документов.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Законом Камчатского края от 15.09.2008 № 118 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Камчатского края и государственных гражданских служащих Камчатского края».

При направлении лица, замещающего государственную должность Камчатского края, или краевого гражданского служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и суточные.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в Учреждения авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Возмещение перерасхода аванса работнику осуществляется в течении 15 календарных дней со дня представления подтверждающих документов.

Лицам, направляемым в командировку, перечисляются средства на банковские счета физических лиц – сотрудников Учреждения в целях

осуществления ими с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов, оплаты командировочных расходов.

Если при увольнении (или смерти) работника своевременно не произведен расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 1 20800 000 переносится в дебет счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности (п. 86 Инструкции 162н).

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому возможна лишь при наличии доверенности от материально-ответственного лица.

Согласно пункту 9 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н), документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

При этом в отношении электронного авиабилета (письмо Федеральной налоговой службы от 26.04.2010г. № ШС-37-3/656) отсутствует необходимость построчного перевода электронного авиабилета. При принятии электронного авиабилета к учету следует иметь в виду следующее:

Билеты, используемые для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира, имеют унифицированную международную форму и согласно статье 105 Воздушного кодекса Российской Федерации оформляются на бумажном носителе или в электронной форме. Электронный билет находится в автоматизированной информационной системе оформления воздушных перевозок в электронно-цифровой форме. Пассажиру выдается выписка из автоматизированной информационной системы, содержащая основные условия договора воздушной перевозки пассажира. Установленный порядок подразумевает выдачу пассажиру на бумажном носителе только маршрут/квитанции. Форма электронного пассажирского билета и багажной квитанции утверждены приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134. При этом, фамилия, имя пассажира записываются в билет так, как это предусмотрено приказом МВД РФ от 26.05.1997 № 310 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи паспортов гражданам РФ и выезда

из РФ и въезда в РФ», а именно, набором букв с использованием латиницы способом транслитерации букв кириллицы на соответствующие буквы или сочетания букв латиницы.

Месяц даты отправления рейса; наименование и (или) коды аэропортов/пунктов отправления и назначения; код валюты; и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 837 Кт 1 30405 211 (письмо Минфина России от 08.07.2015 № 02-07-07/39464).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

Расчетный лист, утвержденный приложением 16 к Учетной политике, выдается сотруднику в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

Расчеты по обязательствам

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

Порядок списания задолженностей

Задолженность по доходам, которую дебитор не оплатил в срок и которая не попадает под критерии актива, признается сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (пункт 11 Приказа 32н) (Приложение 15 к настоящей Учетной политике).

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной

задолженности. При этом сомнительная задолженность списывается на забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета субъекта учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии, служебной записки главного бухгалтера Учреждения по приказу руководителя Учреждения.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). (пункты 339, 372 Инструкции 157н)

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

Суммы начисленных расходов по целевым межбюджетным трансфертам, предоставляемым с условиями при передаче активов отражаются по выполнению условий передачи активов по кредиту счета 1 30251 731 "Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации" и дебету счета 1 40120 251 "Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации" на основании отчетов администраторов доходов муниципальных образований за текущий финансовый год.

Резервы

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Учреждение создает «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу». Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу рассчитывается за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего)– по счетам 1 40160 211 (213) (п.7 Приказа 124н).

При расчете резерва Учреждения пользуется положениями письма Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998. Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу делается бухгалтером по заработной плате Учреждения по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска служащих в соответствующем году согласно сведениям отдела правового и кадрового обеспечения Учреждения и средней заработной платы.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 13 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежат учету находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект. В случаи отражения нежилых помещений исходя из расчета номинальной стоимости 1 руб. за 1 кв. м

- На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект;

- имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Счет 02 детализируется:

- 02.1 основные средства на хранении;

- 02.2 материальные запасы на хранении;

- 02.3 основные средства, не признанные активом (основные средства без полезного потенциала, которые не приносят экономической выгоды (п. 7 Приказа 34н);

- 02.4 материальные запасы, не признанные активом (основные средства без полезного потенциала, которые не приносят экономической выгоды (п. 7 Приказа 34н).

На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на забалансовом счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии Учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (п. 371-372 Инструкции 157н).

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 1 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

На забалансовом счете 50РСД отражается резерв по сомнительным долгам.

На забалансовом счете 28 «Учет картриджей, выданных в эксплуатацию» учитываются картриджи, выданные в эксплуатацию до момента утилизации. При выдаче новых картриджей в эксплуатацию составляйте акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с пометкой об одновременной постановке на учет на забалансовом счете в условной оценке один рубль за один объект.

На забалансовом счете 50РСД отражается резерв по сомнительным долгам.

Бюджетная отчетность

Учреждения составляет на основании бюджетной отчетности, представленной главными распорядителями средств краевого бюджета, главными администраторами доходов краевого бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита краевого бюджета, финансовыми органами муниципальных районов (городских округов) в Камчатском крае, бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального

государственного внебюджетного фонда, и представляет ее в Федеральное казначейство в порядке и сроки, установленные Министерством финансов Российской Федерации.

Бюджетная отчетность Учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством финансов Российской Федерации и Министерством.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками (пункт 19 Приказа 278н). Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 Приказа 278н по правилам, установленным в пунктах 8 – 10 Приказа 278н.

Раздел 3. Организация налогового учета

Налог на доходы физических лиц, расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование, медицинское страхование, пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

Начисление заработной платы производится с использованием программного продукта «Заработная плата» (ИП Веснин И.А.).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и прочим денежным выплатам ведется в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда.

Записи операций в Журнале № 6 осуществляются ежемесячно на основании данных расчетных ведомостей и ведомостей начисления страховых взносов по обязательному пенсионному страхованию, страховых взносов по социальному страхованию, страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов на пенсионное страхование страховой части трудовой пенсии производится по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществляются выплаты.

Применяемые регистры налогового учета:

- индивидуальная карточка-справка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, утвержденная приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н (ф. 0504417);

- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (Приложение № 8 к Учетной политике);
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное и социальное страхование (Приложение № 9 к Учетной политике);
- сводный отчет начислений и удержаний;
- расчетная ведомость по страховым взносам.

Лицом, ответственными за ведение регистров налогового учета является бухгалтер Учреждения по расчету заработной платы или лицо его заменяющее.

При выплате заработной платы за вторую половину месяца, сотрудники Учреждения извещаются расчётным листком (Приложение 2 к Приказу от 29.12.2017 № 282).

Налог на имущество

Порядок начисления и уплаты налога на имущество производится в соответствии с главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации, Законом Камчатского края от 22.11.2007 № 688 «О налоге на имущество в Камчатском крае».

В соответствии с пунктом 1 статьи 373 Налогового кодекса Российской Федерации плательщиками налога на имущество являются организации, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса Российской Федерации.

В целях исчисления налога на имущество принимается в расчет стоимость только тех объектов, которые согласно установленному порядку ведения бухгалтерского учета учитываются в составе основных средств.

В соответствии с пунктами 36, 92 Инструкции 157 н операции по принятию недвижимого имущества к бухгалтерскому учету на праве оперативного управления отражаются с момента государственной регистрации такого права. Следовательно, стоимость недвижимого имущества включается госучреждениями в налоговую базу по налогу на имущество только после регистрации в установленном порядке права оперативного управления (письмо Минфина России от 11.02.2013 № 03-05-04-01/3250).

Согласно пункта 1 статьи 375 Налогового кодекса Российской Федерации налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При этом имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского (бюджетного) учета. Кроме

того, с 1 января 2014 года налоговая база в отношении отдельных объектов недвижимого имущества определяется как их кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года налогового периода.

Ответственной за ведение учета расчетов по налогу на имущество, начисление и уплату авансовых платежей, составление и предоставление налоговой декларации в ИФНС по г. Петропавловску-Камчатскому является главный бухгалтер Учреждения.