

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

Учетная политика МАУДО «Детская музыкальная школа №1» разработана в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. №174-ФЗ "Об автономных учреждениях";
- приказом Минфина России от 23 декабря 2010 г. №183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";
- приказом Минфина России от 30 марта 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";
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»
- приказом Минфина от 25 марта 2011 г. №33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»
- Налоговым кодексом РФ;
- иными правовыми нормативными актами РФ;
- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее — ФСГС "Единый план счетов" № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (далее — ФСГС "План счетов бухгалтерского учета" № 133н);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов (далее ФСГС).

- ФСГС "Основные средства";
- ФСГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- ФСГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- ФСГС "События после отчетной даты";
- ФСГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности"
- ФСГС "Доходы";
- ФСГС "Непроизведенные активы";
- ФСГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- ФСГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";
- ФСГС "Запасы";
- ФСГС "Долгосрочные договоры";
- ФСГС "Выплаты персоналу "
- ФСГС "Документы и документооборот в бухгалтерском учете";

- ФСГС "Капитальные вложения";
- ФСГС "Финансовые инструменты";
- ФСГС "Инвентаризация";
- ФСГС "Бюджетная отчетность";
- ФСГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы.

Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

Основные положения учетной политики подлежат публикации на официальном сайте учреждения путем размещения копий документов.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются: руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за ведение бухгалтерского учета, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

3. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код финансового обеспечения «2»);
- средства во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

4. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии со ст. 12 п. 3 Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ. Организация ведет документооборот и оформляет первичные бухгалтерские документы в соответствии с ФСГС «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

II. Технология обработки учетной информации

1. При обработке учетной информации применяется программное обеспечение – программа «ГИС РТ (Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений)», для платных услуг программное обеспечение – программа «БАРС-Бюджет». Для эффективности и удобства работы установлены программы, работающие по средствам сети Интернет – «Контур Экстерн», «СБИС» – для связи с налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами, «АЦК-Финансы», система Сбербанк Бизнес Онлайн.

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в подсистеме «Отчетность» ГИС «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений»

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с ТОДК;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности (ЕФС-1) и реестров сведений для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, и в связи с материнством в Социальный фонд России (СФР);
- передача статистической отчетности в Росстат;
- размещение информации в сфере закупок на официальном сайте www.zakupki.gov.ru;
- официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях на сайте www.bus.gov.ru

Основание: пункт 1 приложения № 2 к ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 ФСГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. План счетов

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета отдельных активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных ФСГС "Концептуальные основы"

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах утвержденного автономным учреждением Рабочего плана счетов.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 2 к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии с ФСГС «Единый план счетов» № 121н и ФСГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

Рабочий план счетов формируется следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0703 «Дополнительное образование детей»
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:

	- в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий - аналитической группе подвида дохода бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджета.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3-средства во временном распоряжении; - 4-субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5-субсидии на иные цели.
19-21	Синтетический счет объекта учета
22	Синтетический счет группы
23	Синтетический счет вида
24-26	Аналитический код (КОСГУ)

Признаки счета по счетам бухгалтерского учета:

активные счета (А) –кредиторский остаток не допустим;

пассивные счета (П) – дебетовый остаток не допустим;

активно-пассивные счета (А,П) – допустим кредитовый и дебетовый остаток.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в ФСГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с учредителем применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательства

1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

Основание: ст. 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

2. Основные средства

2.1. Основными средствами являются материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и используемые в деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд либо для осуществления государственных полномочий (функций). Материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования (кроме периодических изданий).

2.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств может быть:

- объект со всеми приспособлениями и принадлежностями (если несколько приспособлений, то прописывать инвентарный номер через дробь);

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы. При наличии в комплексе частей с разным сроком использования каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении и после выбытия данного объекта не присваивается вновь поступившим основным средствам. Данный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

Объектам основных средств присваивается инвентарный номер, учитывающий структуру основных средств данного учреждения, а также источники их приобретения.

2.3. Аналитический учет объектов основных средств в учреждении организуется в программном комплексе "Онлайн БАРС-Бухгалтерия" и ведется в следующих электронных регистрах:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0509215) — применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, а также нематериальных и произведенных активов;
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0509216) — применяется для группового учета однородных объектов основных средств (в том числе хоровых платьев, сценических костюмов, мебели), а также для всего библиотечного фонда учреждения общей суммой.

Регистрация, систематизация и учет открытых инвентарных карточек (ф. 0509215, ф. 0509216) осуществляются централизованно в электронном Реестре инвентарных карточек (форма 0509214).

Материально ответственные лица ведут оперативный учет объектов основных средств по местам их фактического хранения и нахождения в электронном Инвентарном списке нефинансовых активов (форма 0509217), за исключением объектов библиотечного фонда. Все указанные аналитические регистры формируются в автоматизированной системе учета в форме электронных документов, подписываются электронной цифровой подписью (КЭП) главного бухгалтера и хранятся в защищенном электронном архиве учреждения без обязательного вывода на бумажный носитель.

2.4. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют следующие суммы фактических вложений:

- уплачиваемые поставщику по договору поставки;
- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;
- уплачиваемые за работы, осуществляемые в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- регистрационные сборы;
- таможенные пошлины, сборы;
- вознаграждения, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов основных средств;

- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования;
- фактические затраты, связанные с созданием объекта основного средства (израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций);
- другие затраты, которые непосредственно связаны с приобретением объектов основных средств.

В сумму фактических вложений не включаются общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

К общехозяйственным относятся следующие расходы:

- административно-управленческие расходы;
- содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы на оплату информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг;
- другие аналогичные по назначению управленческие расходы.

2.5. Поступление и принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (включая музыкальные инструменты, аппаратуру, оборудование, мебель и недвижимое имущество) осуществляется на основании первичных электронных документов, утвержденных Приказом Минфина России № 61н, в два этапа:

- **Этап 1 (Первичная приемка от поставщиков):** Оформляется Актом о приемке товаров, работ, услуг (ф. 0510452), который составляется приемочной комиссией учреждения в момент фактического поступления имущества по договорам (контрактам). Данный акт является основанием для отражения объектов на счете капитальных вложений (0 106 00 000).

- **Этап 2 (Принятие в состав основных средств):** Оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), которое формируется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов непосредственно в программном комплексе автоматизированного учета. Каждым членом комиссии ставится простая ЭЦП, председателем комиссии — усиленная ЭЦП. Указанное Решение является универсальным и применяется как для одиночных объектов, так и для групп однородного имущества.

Принятие к учету зданий, сооружений и иных объектов недвижимости по форме 0510441 осуществляется строго после получения документов, подтверждающих государственную регистрацию права оперативного управления в установленных законодательством случаях.

Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением библиотечного фонда) принимаются к балансовому учету на основании Решения (ф. 0510441) с одновременным оформлением Требования-накладной (ф. 0510451) для их ввода в эксплуатацию и переноса на забалансовый счет 21.

Поступление основных средств в рамках безвозмездного получения (от других ведомств или учредителя) либо при их реализации на сторону оформляется исключительно Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Для принятия к учету объектов основных средств создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение 6 к настоящей Учетной политике).

2.6. Объекты основных средств, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату принятия к учету (справедливой стоимости), увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

Под справедливой стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Справедливая стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем.

Документальным подтверждением справедливой (рыночной) цены является:

- информация Росстата;

- информация о рыночных ценах, опубликованная в средствах массовой информации;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

В случаях, когда справедливая стоимость не может быть определена на дату принятия к учету, объект отражается на балансе в условной оценке: один объект — один рубль. После получения данных о справедливой стоимости объекта его первоначальная стоимость пересчитывается.

Решение об определении справедливой стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансового актива принимается созданной в учреждении на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.7. Получение объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) при закреплении права оперативного управления, в том числе при реорганизации, отражается в учете с использованием счета 0 304 04 000 "Внутриведомственные расчеты".

Полученный объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) по стоимости, сформированной передающей стороной (балансовой стоимости), с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации и накопленного убытка от обесценения актива (при наличии

2.8. Безвозмездное получение объектов основных средств от органов власти, государственных (муниципальных) учреждений при закреплении права оперативного управления (в том числе при реорганизации) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Операция отражается в бухгалтерском учете по балансовой стоимости с одновременным учетом суммы ранее начисленной амортизации и накопленного убытка от обесценения (при наличии) с использованием счетов:

0 401 10 191 «Доходы от безвозмездных поступлений капитального характера от сектора государственного управления» (при получении от органов власти, казенных учреждений);

0 401 10 195 «Доходы от безвозмездных поступлений капитального характера от государственных (муниципальных) учреждений» (при получении от бюджетных или автономных учреждений).

Изменение стоимости показателя расчетов с учредителем на счете 4 210 06 000 осуществляется в порядке и сроки, согласованные с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (но не реже чем перед составлением годовой бухгалтерской отчетности).

Если полученное имущество отнесено учредителем к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), оно отражается по соответствующим счетам аналитического учета группы 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" счета 0 101 20 000. Срок полезного использования полученного объекта определяется с учетом срока его фактической эксплуатации передающей стороной. Дальнейшее начисление амортизации производится в общеустановленном порядке.

2.9. 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;
- музыкальное и периферийное оборудование: принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Мониторы и системные блоки учитываются в составе основных средств, а клавиатура, мышь и другая периферия – в составе материальных запасов, когда указанные объекты

приобретаются в разное время, имеют разный срок полезного использования и их стоимость является значительной относительно стоимости других комплектующих компьютера.

Основание: п. 10 ФСГС «Основные средства»

2.10. Если в результате проведенной инвентаризации выявлены излишки основных средств, то они на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов принимаются к бухгалтерскому учету по рыночной стоимости

2.11. Если ущерб, причиненный учреждению работником, возмещается им в натуральной форме, и вместо испорченного имущества работник передает имущество, выполняющее аналогичные функции, старая вещь списывается с баланса учреждения, а новая – ставится на баланс по рыночной стоимости испорченного имущества. Срок полезного использования этого имущества определяется комиссией.

2.12. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением данных объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации".

Забалансовый учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей осуществляется по балансовой стоимости этого объекта на основании электронного Требования-накладной (ф. 0510451), подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию.

Основание: пункт 8 ФСГС «Основные средства», пункт 39 ФСГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) оформляется электронным Требованиям-накладной (ф. 0510451). Первоначальная стоимость указанных объектов списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21. Амортизация на данные объекты основных средств не начисляется

2.13. Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами внутри учреждения оформляется электронным первичным документом — Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Указанная операция отражается в бухгалтерском учете:

- по соответствующим аналитическим счетам балансового счета 101 00 "Основные средства" (путем изменения материально ответственного лица и места хранения);
- по соответствующим аналитическим позициям забалансового счета 21 "Основные средства в эксплуатации" (путем изменения материально ответственного лица в Карточке учета имущества).

Основанием для оформления внутреннего перемещения и составления накладной по форме 0510450 являются распоряжение руководителя учреждения и (или) служебная записка материально ответственного лица на имя руководителя

2.14. Учет объектов основных средств в учреждении организуется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета и Федеральным стандартом (СГС) "Основные средства" с разделением на следующие группы имущества:

1. Недвижимое имущество учреждения (отражается на аналитических счетах с кодом группы 10);
2. Особо ценное движимое имущество учреждения (ОЦДИ) (отражается на аналитических счетах с кодом группы 20);
3. Иное движимое имущество учреждения (ИДИ) (отражается на аналитических счетах с кодом группы 30).

Отнесение объектов движимого имущества к категории особо ценного (ОЦДИ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании Постановления Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны.

2.15. Первоначальная (балансовая) стоимость объектов основных средств не изменяется при проведении всех видов ремонтов (текущего, среднего, капитального), а также при

проведении работ по текущему обслуживанию объектов основных средств. Затраты на проведение указанных работ признаются расходами текущего финансового года в момент их подписания по электронному Акту о приемке товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств допускается исключительно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования) или переоценки объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оформление результатов работ по модернизации и реконструкции (увеличивающих стоимость объекта) производится на основании комиссионного электронного Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Затраты по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств предварительно аккумулируются на балансовом счете 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" (Приказ Минфина России № 121н). После окончания работ, приемки их результатов приемочной комиссией учреждения и получения документов о государственной регистрации (в случаях, предусмотренных законодательством для объектов недвижимости), указанные затраты относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств.

Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации и дооборудованию оформляется электронным Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), подписываемым членами комиссии по поступлению и выбытию активов простой ПЭП, а руководителем — усиленной КЭП.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с отражением в программном комплексе учета

2.16. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

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

Основание: подпункт "а" пункта 41 Федерального стандарта (СГС) "Основные средства".

Результаты проведенной переоценки оформляются электронным Актом о результатах переоценки нефинансовых активов (форма 0510455), который формируется в автоматизированной программе учета, подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов (простой ЭЦП) и утверждается руководителем учреждения (усиленной ЭЦП).

Операции по изменению стоимости объектов основных средств и доначислению (уменьшению) амортизации отражаются в бухгалтерском учете в межотчетный период на основании электронного Акта (ф. 0510455) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.17. Реализация имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления, отражается в бухгалтерском учете с использованием балансового счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

При продаже (реализации) объектов основных средств сторонним юридическим или физическим лицам оформляется электронный первичный документ — Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448). При продаже объектов недвижимости к акту по форме 0510448 в обязательном порядке прикладываются документы, подтверждающие государственную регистрацию перехода права собственности в установленных законодательством случаях.

После утверждения Акта (ф. 0510448) руководителем учреждения и отражения операции по выбытию в программном комплексе учета, соответствующая отметка о продаже основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504071).

2.18. Выявление недостатков, хищений или порчи объектов основных средств осуществляется в ходе инвентаризации, проводимой на основании Решения (ф. 0510439).

Похищенные и недостающие объекты основных средств первоначально признаются комиссией учреждения непригодными для дальнейшей эксплуатации с оформлением электронного Решения о прекращении признания объектом нефинансовых активов (форма 0510440). На основании Решения (ф. 0510440) объекты списываются с балансового учета (по балансовой стоимости с одновременным списанием накопленной амортизации) и отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Окончательное списание похищенных, недостающих основных средств с забалансового учета производится при наличии документов от органов следствия или дознания (постановления, справки) на основании следующих электронных первичных документов:

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454) — для музыкальных инструментов, оборудования, мебели, аппаратуры;
- Акта о списании материальных запасов (форма 0510460) — для похищенных объектов мягкого инвентаря и материальных ценностей.

Соответствующая отметка о выбытии похищенного или недостающего основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504071). Одновременно бухгалтерия учреждения отражает сумму причиненного ущерба по рыночной стоимости на счете 0 209 71 000 "Расчеты по ущербу основным средствам".

2.19. Выбытие (списание) объектов основных средств оформляется электронными первичными документами, утверждаемыми постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов. Физическая разборка, демонтаж или уничтожение объектов основных средств до окончательного утверждения соответствующих электронных документов руководителем учреждения не допускается.

Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал) и признанные комиссией "не активами", на основании электронного Решения о прекращении признания объектом нефинансовых активов (форма 0510440) подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции.

Отражение объектов на забалансовом счете 02 осуществляется:

- по остаточной стоимости объекта основных средств — при ее наличии на момент прекращения признания объекта активом;
- в условной оценке: один объект — один рубль — при отсутствии остаточной стоимости (в случае 100% начисления амортизации на объект) и отсутствии чистой стоимости возможного получения (ликвидационной стоимости);
- по чистой стоимости возможного получения (ликвидационной стоимости) — если при демонтаже или разборке объекта планируется получение материальных запасов, пригодных для дальнейшего использования или сдачи в утиль (металлолом).

Окончательное списание имущества с забалансового счета 02 после его физического уничтожения или демонтажа оформляется электронным Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454) и электронным Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма 0510434).

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации распоряжение имуществом учреждения требует обязательного согласования с собственником (Управлением земельных и имущественных отношений), с момента выявления комиссией утраты основным средством способности приносить экономические выгоды (полезный потенциал) и до момента получения официального согласования (разрешения) на его списание, указанный объект подлежит отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Перевод объекта на забалансовый счет 02 на данном этапе осуществляется на основании электронного Решения о прекращении признания объектом нефинансовых активов (форма 0510440).

Реализация любых демонтажных, восстановительных или утилизационных мероприятий, предусмотренных последующим Актом о списании объектов нефинансовых

активов (форма 0510454), до получения официального согласования от собственника имущества категорически не допускается.

В случае когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение о передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждениям), такой объект подлежит обязательному восстановлению на балансовом учете по его первоначальной (балансовой) стоимости на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Пришедшие в негодность основные средства и материальные ценности окончательно списываются с учета на основании следующих электронных первичных документов:

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454) — *для музыкальных инструментов, оборудования, мебели, аппаратуры и инвентаря;*
- Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0510457) — *для нотной литературы, учебных пособий и библиотечных фондов с приложением электронных списков исключенной литературы;*
- Акта о списании материальных запасов (форма 0510460) — *для объектов мягкого инвентаря, сценических костюмов, штор и расходных материалов.*

Списание пришедших в негодность и утративших полезный потенциал объектов основных средств (включая объекты стоимостью до 10 000 рублей, находящиеся в эксплуатации), нематериальных активов (НМА), произведенных активов (НПА) и прав пользования НМА оформляется электронным Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454).

После утверждения Акта (ф. 0510454) руководителем учреждения, в случаях, когда техническая документация или законодательство требуют проведения обязательных демонтажных работ или утилизации (уничтожения) объекта, комиссией составляется электронный Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма 0510434) в соответствии с разъяснениями Минфина России.

Соответствующая отметка о выбытии пришедшего в негодность объекта нефинансового актива проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504071).

В случае, когда объект основных средств пришел в негодность и ликвидируется в результате стихийного бедствия, техногенной катастрофы или иного чрезвычайного происшествия, списание балансовой стоимости отражается по дебету счета 0 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами".

В случае если объект основных средств уничтожен в результате террористического акта, военных действий или иных противоправных действий третьих лиц вне зависимости от воли учреждения-правообладателя, списание объектов отражается по дебету счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Выбытие (списание) объектов основных средств с забалансовых счетов 02 и 21 производится на основании утвержденных электронных актов списания.

2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств производится в следующих случаях:

- в рамках внутриведомственных расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами);
- органу государственной (муниципальной) власти, государственному или муниципальному учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии имущества из оперативного управления собственником);
- в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти.

Безвозмездная передача объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей суммы, начисленной на объект основных средств накопленной амортизации.

Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов) сторонним правообладателям осуществляется на основании распорядительного документа собственника имущества и оформляется в два этапа:

- Этап 1 (Внутреннее согласование комиссии): Формируется электронное Решение о безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510449). Данное Решение подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов простой ПЭП, утверждается руководителем учреждения усиленной КЭП и служит основанием для подготовки передаточных документов.

- Этап 2 (Оформление передачи контрагенту): На основании утвержденного Решения (ф. 0510449) оформляется сквозной электронный Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448), подписываемый обеими сторонами сделки (передающей и принимающей) в установленном Минфином России порядке.

После утверждения Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448) руководителем учреждения и отражения операции по безвозмездной передаче в автоматизированной программе учета, соответствующая отметка о выбытии основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0509215) (или в *Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (форма 0509216)*).

2.21. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств и иных нефинансовых активов, полученных по договорам дарения, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами (в рамках обменных операций), признается их справедливая стоимость на дату получения.

Справедливая стоимость активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов одним из следующих методов:

- методом рыночных цен — исходя из стоимости ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно определяется стоимость аналогичных ценностей;
- исходя из остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива — при невозможности установления справедливой стоимости передаваемых (получаемых) ценностей методом рыночных цен.

2.22. Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации (за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда), подлежат учету на одноименном забалансовом счете 21 строго по первоначальной (балансовой) стоимости каждого объекта на основании электронного Требования-накладной (форма 0510451).

При приобретении (создании) объектов нефинансовых активов за счет сформированных вложений по разным кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО), собранные на счете 0 106 00 000 затраты переводятся на код вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

Перевод вложений с иных кодов деятельности (КФО 2, КФО 5) на КФО 4 для последующего принятия объекта к бухгалтерскому учету на счет 0 101 00 000 осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании электронного Решения о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441) с обязательным применением балансового счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.24. Учет библиотечного фонда.

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от их вида и материальной основы.

Объект учета библиотечного фонда	Единица учета
Печатные и неопубликованные издания	
Книги и брошюры	Экземпляр и название
Периодические издания:	
Журналы	Экземпляр (том, номер, выпуск) и названия издания за все годы его поступления в фонд
Газеты	Годовой комплект газет, который подлежит постоянному хранению в данном фонде, и

	название комплекта издания за все годы его поступления в фонд
Продолжающиеся издания	Экземпляр (том, выпуск) и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд
Нотные издания	Экземпляр и названия. Отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой), учитываются как один экземпляр и одно название, а изданные отдельно учитываются как разные экземпляры. Самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия

При ведении внутри библиотечного учета фонда осуществляется суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета. При поступлении документов в библиотечный фонд осуществляется их подразделение на документы постоянного, длительного и временного хранения. Документам для постоянного и длительного хранения присваивается инвентарный номер и осуществляется их маркирование. Документы, являющиеся приложением к основному носителю, также маркируются с указанием тех же реквизитов, что и на основном документе. Документы для временного хранения (содержащие информацию краткосрочного значения) исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени. Их учет в библиотеке осуществляется без инвентарных номеров. Суммарный учет документов, составляющих библиотечный фонд, производится партиями по одному сопроводительному документу поставщика: счету-фактуре, товарной накладной, универсальному передаточному документу (УПД), реестру или электронному Акту о приемке товаров, работ, услуг (форма 0510452). В случае отсутствия сопроводительных документов поставщика, поступление литературы оформляется электронным Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448), составляемым комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Суммарный учет библиотечного фонда ведется в Книге суммарного учета в машиночитаемом (электронном) или традиционном (бумажном) виде. В сведениях о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются: дата и номер записи, источник поступления, номер и (или) дата сопроводительного документа контрагента (или электронного Акта о приемке товаров, работ, услуг (ф. 0510452)), количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языку коренной национальности), стоимость приобретенных документов. В сведениях о выбывших из библиотеки документах указываются причины их исключения. Основанием для внесения записей о выбытии документов из Книги суммарного учета является утвержденный электронный Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0510457). Для учета и контроля списанных документов в регистрах библиотеки применяются аналитические показатели "Передано", "Продано", "Сдано в макулатуру". Основанием для внесения периодических изданий (газет, журналов) в Книгу суммарного учета библиотечного фонда является внутренний реестр (акт) учета периодических изданий, составляемый материально ответственным лицом по мере завершения поступлений периодики за текущий календарный год. Подведение итогов движения периодических изданий и отражение их стоимости на балансовом счете 0 101 2(3)8 000 производится один раз в год на основании указанных реестров и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Индивидуальный учет документов библиотечного фонда осуществляется с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Формы индивидуального учета документов содержат следующие показатели: дата записи,

номер записи в книге суммарного учета библиотечного фонда, инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия. Для особо ценных и редких изданий в примечании указываются особенности экземпляра, определяющие его ценность (наличие уникального переплета, автографа, раскрашенных от руки иллюстраций и т.п.).

Выбытие документов из библиотеки оформляется электронным первичным документом — Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0510457), утверждаемым руководителем учреждения.

На каждую конкретную причину выбытия комиссией учреждения формируется отдельный электронный Акт (ф. 0510457). В документе фиксируются сведения о литературе, исключаемой по одному из следующих оснований:

- ветхость (физический износ);
- дефектность;
- устарелость по содержанию;
- дублетность или непрофильность;
- утрата (с обязательным указанием конкретных обстоятельств: утеря читателями, хищение, уничтожение в результате бедствий стихийного и техногенного характера, недовосстановление по неустановленным причинам).

Детализированный перечень литературы, подлежащей исключению (включая регистрационные внутрибиблиотечные номера, авторов, наименования, год издания, количество и стоимость), отражается непосредственно в электронной табличной части Акта (ф. 0510457). Для документов, обрабатываемых групповым способом, в электронном регистре указывается диапазон регистрационных номеров, вид списываемых изданий, их общее количество и групповая стоимость.

Электронные Акты (ф. 0510457) на списание изданий, утраченных в результате утери читателями, порчи, хищения, бедствий стихийного или техногенного характера, а также при открытом доступе к фонду, утверждаются руководителем учреждения строго на основании прикрепленных скан-образов документов, подтверждающих факт утраты (протоколы комиссий, коммерческие акты, акты сверки, заключения профильных специалистов, справки органов МВД или МЧС).

После утверждения электронного Акта (ф. 0510457) руководителем учреждения, соответствующая информация о выбытии документов в обязательном порядке отражается материально ответственным лицом в Книге суммарного учета и формах индивидуального учета библиотечного фонда. На основании этого же акта бухгалтерия производит списание стоимости с балансового счета 0 101 2(3)8 000 "Библиотечный фонд"

Материальные объекты, составляющие библиотечный фонд учреждения, за исключением периодических изданий, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования. Для этих целей применяются следующие счета:

101 28 "Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения";

101 38 "Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения".

Принятие к бухгалтерскому учету объектов библиотечного фонда в составе основных средств при их приобретении (закупке) осуществляется по сформированной первоначальной стоимости на основании электронного Решения о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441), составляемого комиссией учреждения на базе электронного Акта о приемке товаров, работ, услуг (форма 0510452) или товарно-сопроводительных документов поставщика (УПД).

Безвозмездное получение объектов библиотечного фонда от сторонних учреждений и ведомств оформляется сквозным электронным Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448).

Бухгалтерский учет поступивших объектов библиотечного фонда ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (форма 0509216). Инвентарная карточка по форме 0509216 открывается одна на весь библиотечный фонд учреждения, и учет в ней ведется исключительно в денежном выражении общей суммой.

В бухгалтерском учете объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются, инвентарные списки библиотечных фондов в бухгалтерии не ведутся. Учет

на балансовом субсчете 0 101 2(3)8 000 "Библиотечный фонд" организуется укрупненно (партионно).

Периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотеки и залов обслуживания, учитываются на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования".

Учет объектов на забалансовом счете 23 ведется в условной оценке: один объект — один рубль. При этом единицей учета признается:

- для журналов — каждый отдельный номер журнала;
- для газет — один месячный комплект газетных номеров.

Аналитический учет по забалансовому счету 23 ведется в Карточке учета имущества в пользовании по наименованиям изданий, их количеству, материально ответственным лицам и местам хранения. Поступление периодики на забалансовый счет оформляется на основании электронного Требования-накладной (форма 0510451) или Накладной на выдачу имущества в пользование (форма 0510443).

Книжная, нотная и иная печатная продукция, приобретаемая учреждением не для комплектации библиотечного фонда (в том числе призовая, подарочная, рекламная продукция, бланки дипломов без номеров), подлежит учету на балансовом счете 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы". Ее списание на расходы производится в момент выдачи со склада на основании электронного Акта о списании материальных запасов (форма 0510460).

Выбытие объектов библиотечного фонда (за исключением объектов, включенных в архивный фонд, национальный библиотечный фонд, особо ценных и редких изданий, отнесенных к книжным памятникам) отражается в учете на основании решения, принятого комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, и оформляется в два этапа:

- Этап 1 (Признание не активами): На основании комиссионного осмотра формируется электронное Решение о прекращении признания объектом нефинансовых активов (форма 0510440). Литература списывается со счета 0 101 2(3)8 000 и переносится на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении" в условной оценке 1 рубль
- Этап 2 (Окончательное списание): Окончательное списание литературы с забалансового учета (в связи с ветхостью, дефектами, утерей или сдачей в макулатуру) оформляется электронным Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0510457). В данном акте указываются укрупненные (общие) данные о количестве и стоимости списываемой партии, а детализированный перечень (встроенная электронная таблица со списками и номерами) является неотъемлемой частью электронного документа.

Безвозмездная передача объектов библиотечного фонда сторонним учреждениям (в том числе в порядке книгообмена) оформляется предварительным электронным Решением о безвозмездной передаче (ф. 0510449) и итоговым сквозным электронным Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448).

Выбытие периодических изданий (газет, журналов), учитываемых на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" в условной оценке "1 объект — 1 рубль", производится на основании решения Комиссии и оформляется электронным Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0510457).

Направление периодических изданий на утилизацию (сдачу в макулатуру) оформляется электронным Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма 0510434).

3. Учет амортизации

3.1. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца линейным методом, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Основание: Основание: пункт 33, 36 абз. 3 ФСГС "Основные средства"

- Основных средств на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с

одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: Основание: пункт 39 ФСГС "Основные средства"

3.2. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение 6 к настоящей Учетной политике) при принятии объекта к бухгалтерскому учету на основании:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008);
- рекомендаций, содержащихся в технической документации (паспортах, формулярах) производителя — при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе;
- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с его производительностью или мощностью, а также ожидаемого физического износа в условиях учебного процесса;
- установленного гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации у прежнего правообладателя — для объектов основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений или органов власти.

По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования в учреждении определяется по наибольшему сроку, установленному для конкретной группы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (с учетом действующих изменений и дополнений).

На основании установленного срока полезного использования комиссия формирует электронное Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441). Каждым членом комиссии ставится простая ПЭП, председателем комиссии — усиленная КЭП.

Амортизационная группа	Максимальный срок полезного использования (в годах)
1	1 – 2
2	2 – 3
3	3 – 5
4	5 – 7
5	7 – 10
6	10 – 15
7	15 – 20
8	20 – 25
9	25 – 30
10	свыше 30

По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования в учреждении определяется по наибольшему сроку, установленному для конкретной группы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается постоянно действующей комиссией на основании технических паспортов зданий (сооружений), проектно-сметной документации, а при их отсутствии — исходя из наибольшего срока, указанного в Классификации основных средств (30 лет и более).

Основание: Федеральный стандарт (СГС) "Основные средства", Федеральный стандарт (СГС) "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

Полномочия по определению и пересмотру срока полезного использования возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту в обязательном порядке пересматривается по решению комиссии. Изменение срока фиксируется в электронном Решении о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441).

3.3. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта основных средств и нематериальных активов к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения их стоимости либо списания с бухгалтерского учета. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

3.4. Аналитический учет сумм начисленной амортизации объектов основных средств и нематериальных активов ведется ежемесячно (ежеквартально) в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма 0504035) в разрезе кодов счетов, материально ответственных лиц и мест хранения.

Общую сумму амортизации, начисленную за отчетный месяц по основным средствам и нематериальным активам на основании данных автоматизированного учета, отражается в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Формирование Журнала операций № 7 производится в электронном виде ежемесячно без обязательного распечатывания на бумажный носитель.

3.5. При получении объектов основных средств и нематериальных активов безвозмездно от других государственных (муниципальных) учреждений или от государственных и муниципальных организаций, в бухгалтерском учете получающей стороны одновременно отражаются суммы первоначальной (балансовой) стоимости и суммы ранее начисленной по этим объектам накопленной амортизации.

Безвозмездное получение имущества от государственных (муниципальных) учреждений оформляется на основании двустороннего электронного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448) и принимается к учету по балансовому счету 0 101 00 000 "Основные средства" на основании электронного Решения о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441), утверждаемого комиссией учреждения.

Дальнейшее начисление амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, полученным учреждением безвозмездно, осуществляется линейным методом в общеустановленном порядке, исходя из оставшегося срока полезного использования объекта, утвержденного комиссией в Решении (ф. 0510441).

3.6. При проведении переоценки стоимости объектов основных средств и нематериальных активов пересчитываются как первоначальная (балансовая) стоимость этих объектов, так и начисленные по ним суммы амортизации. Результаты операции отражаются в межотчетный период на основании электронного Акта о результатах переоценки нефинансовых активов (форма 0510455).

3.7. Безвозмездная передача объектов основных средств и нематериальных активов осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной амортизации на указанные объекты нефинансовых активов. Операция оформляется электронным Решением о безвозмездной передаче (форма 0510449) и сквозным электронным Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448).

3.8. Балансовая стоимость, а также сумма начисленной амортизации выбывающего в результате продажи (порчи, хищения) объекта основных средств и нематериальных активов списываются учреждением с бухгалтерского учета. Операции по реализации оформляются электронным Актом (форма 0510448), а операции по списанию непригодного или

похищенного имущества — электронным Актом о списании объектов нефинансовых активов (форма 0510454).

3.9. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации. Такие объекты продолжают учитываться на балансовом счете 0 101 00 000 по первоначальной стоимости с нулевой остаточной стоимостью

3.10. При отсутствии сведений в техническом паспорте производителя о наличии в объекте основных средств драгоценных металлов (при предположении комиссии, что они в нем содержатся), постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов определяет их ориентировочное содержание при списании и фактической разборке (демонтаже, ликвидации) объекта. Сведения о выявленных драгоценных металлах заносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (форма 0509215), а полученные детали (платы) принимаются на балансовый счет 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы" на основании электронного Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма 0510434).

3.11. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к категории особо ценного движимого имущества, производится учреждением самостоятельно, без предварительного согласования с учредителем.

3.12. Списание объектов недвижимого имущества (зданий, сооружений), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником или приобретенного учреждением за счет средств субсидий, предоставленных учредителем на выполнение муниципального задания или на иные цели, производится строго после получения официального согласования (постановления/разрешения) собственника имущества. Перевод указанных объектов на забалансовый счет 02 до момента получения согласования собственника осуществляется на основании электронного Решения о прекращении признания объектом нефинансовых активов (форма 0510440).

Материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов принято Решение о прекращении признания объектом нефинансовых активов (форма 0510440), учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до момента получения согласования собственника на их списание и проведения демонтажа (утилизации, уничтожения) в следующей оценке:

- в условной оценке "1 объект — 1 рубль" — по объектам основных средств, первоначальная (балансовая) стоимость которых на момент выбытия с балансового учета была полностью самортизирована (остаточная стоимость равна нулю);
- по балансовой стоимости — по объектам основных средств, которые на момент выбытия с балансового учета были амортизированы частично (имеют остаточную стоимость);
- по первоначальной (балансовой) стоимости — по объектам особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) и недвижимого имущества (здания, сооружения), независимо от степени начисленной амортизации, если иное прямо не предусмотрено нормативными правовыми актами публично-правового образования (собственника имущества).

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает материальные запасы, которые используются в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

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

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- книжная, иная печатная продукция
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- иные материальные запасы.

Материальные ценности, приобретаемые учреждением в целях награждения, дарения, вручения призов победителям и участникам конкурсных, праздничных и культурно-массовых мероприятий (кубки, медали, сувениры, ценные подарки, конфеты, книги, флеш-накопители и др.), подлежат обязательному первоначальному отражению на балансе учреждения.

Оприходование указанных ценностей на склад осуществляется на основании электронного Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (либо ЭДО-документов поставщика) по дебету аналитического счета 0 105 36 340 в увязке со счетами расчетов 0 302 34 73X или 0 208 34 667. Отражение подарков и призов на забалансовом счете 07 минуя балансовый счет 105 00 не допускается.

Выдача наградной и сувенирной продукции со склада материально ответственному лицу (преподавателю, замдиректора), ответственному за проведение мероприятия и непосредственное вручение подарков, оформляется электронным Требованием-накладной (ф. 0510451).

В момент выдачи со склада указанные ценности списываются с балансового учета и одновременно принимаются на забалансовый учет следующей корреспонденцией счетов:

- Дебет 0 401 20 272 (или 0 109 60 272)
- Кредит 0 105 36 440 — отражено списание подарков (призов) с баланса учреждения в расходы текущего периода;
- **ОДНОВРЕМЕННО:** увеличение забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" — материальные ценности приняты на забалансовый учет по стоимости их фактического приобретения на имя ответственного за вручение лица.

Списание врученных в ходе мероприятия подарков, призов и кубков с забалансового счета 07 осуществляется на основании утвержденного руководителем учреждения электронного Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому прикладывается Акт о вручении (протокол проведения конкурса/мероприятия) со списком награжденных лиц.

Особый порядок прямого списания: в случае если материально ответственное лицо представляет в бухгалтерскую службу первичные документы на приобретение подарков (призов) одновременно с Актом о непосредственном их вручении (дарении) в день проведения мероприятия, указанные ценности списываются напрямую с балансового счета 0 105 36 340 в расходы (Дебет 0 401 20 272 — Кредит 0 105 36 440). Отражение таких объектов на забалансовом счете 07 не производится ввиду отсутствия факта их хранения в учреждении.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов (номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.) выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением.

Основание: пункт 8 ФСГС «Запасы»

4.2. Аналитический учет материальных запасов, готовой продукции и товаров в 2026 году ведется автоматизированным способом в электронном виде с применением регистров, утвержденных Приказами Минфина России № 52н и № 61н: в бухгалтерии учреждения:

- аналитический учет материальных запасов, готовой продукции и товаров ведется обособленно по их видам, однородным группам (номенклатурным номерам), наименованиям, количеству и стоимости, в разрезе материально ответственных лиц (МОЛ) и мест хранения.
- регистрами аналитического учета являются Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) и Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504037) (*примечание: ведомость оставляйте, только если есть пищеблок*),

формируемые в виде электронных документов, подписанных квалифицированной ЭЦП главного бухгалтера.

У материально ответственных лиц (МОЛ):

- учет материальных запасов в местах хранения (складах, подразделениях) ведется МОЛ в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в электронном виде по наименованиям, сортам и количеству.

- заполнение Карточки (ф. 0504043) осуществляется автоматически в программном комплексе учреждения на основании первичных электронных документов: Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450) и Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.3. При приобретении за плату материальных запасов для нужд учреждений применяются правила договора поставки.

По договору поставки поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки производимые, или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их фактической стоимости с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме случаев приобретения или изготовления материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой НДС).

Фактическая стоимость приобретенных за плату материальных запасов формируется с учетом:

- сумм, уплачиваемых поставщику (продавцу) по договору;
- сумм, уплачиваемых учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенных пошлин и иных платежей, связанных с приобретением материальных запасов;
- сумм вознаграждений, уплачиваемых посреднической организацией за услуги по приобретению материальных запасов в соответствии с условиями договора;
- затрат, связанных с заготовкой и доставкой материальных запасов до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- сумм, уплачиваемых за доведение материальных запасов до состояния, пригодного к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка, улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
- иных платежей, непосредственно связанных с приобретением материальных запасов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением материальных запасов. Если материальные запасы приобретаются в рамках одного договора с поставщиком, то полученные от него ценности принимаются на учет непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" в корреспонденции со счетом 302 34 000 "Расчеты по приобретению материальных запасов". В случае, когда при приобретении материальных запасов затраты осуществляются по нескольким договорам (например, отдельно оплачиваются доставка, консультационные или посреднические услуги и др.), для формирования фактической стоимости данных запасов используются счета 106 24 "Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения", 106 34 "Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения". Сформированная на одном из данных счетов фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 105 00.

Приобретенные за плату материальные запасы подлежат отражению на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитической группе 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" синтетического счета 105 при одновременном соблюдении следующих условий:

- материальные запасы приобретены за счет средств, выделенных учреждению собственником (учредителем);
- материальные запасы включены в Перечень особо ценного движимого имущества в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. №538 "О порядке

отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных по счету 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.4. Порядок документального оформления поступления материальных запасов:

- Поступление материальных запасов отражается в регистрах учета на основании первичных электронных документов, сформированных в системе электронного документооборота (ЭДО) учреждения:
 - о при закупках через Единую информационную систему (в рамках 44-ФЗ): на основании электронного документа о приемке (УПД), подписанного в ЕИС;
 - о при иных закупках за плату (в рознице, по малым закупкам, договорам поставки): строго на основании электронного Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). Оформление Акта (ф. 0510452) обязательно как при наличии расхождений, так и при их отсутствии (в качестве документа, легализующего приемку со стороны учреждения). Первичные документы поставщика (бумажные накладные, чеки, счета-фактуры) являются неотъемлемым приложением к Акту (ф. 0510452).
- Получение материальных запасов у поставщиков нарочно (через подотчетное лицо) осуществляется на основании Доверенности (ф. 0315001).
- Работник, получивший ценности по доверенности, обязан расписать в документах поставщика и в течение срока, установленного графиком документооборота, сдать материальные запасы на склад (передать материально ответственному лицу). Принятие таких запасов к учету в бухгалтерии также осуществляется исключительно после формирования электронного Акта приемки (ф. 0510452), где данное подотчетное лицо выступает лицом, ответственным за получение.

4.5. Порядок учета безвозмездного поступления материальных запасов:

- Получение по договорам дарения и пожертвования:
 - материальные запасы, полученные от физических и юридических лиц по договорам дарения или пожертвования (в рамках КФО 2), принимаются к учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату принятия к учету;
 - справедливая стоимость увеличивается на сумму затрат по доставке и доведению запасов до состояния, пригодного к использованию;
 - оформление операции осуществляется на основании электронного Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).
- Внутриведомственное получение (от учредителя или обособленных филиалов):
 - безвозмездное получение материальных запасов в рамках расчетов между головным учреждением и его обособленными подразделениями (филиалами), а также от Учредителя в рамках ведомственной подчиненности, отражается с использованием счета 304 04 000 "Внутриведомственные расчеты";
 - материальные запасы принимаются к учету по стоимости, указанной в передаточных документах (Извещении ф. 0504805), с одновременным принятием (при наличии) суммы начисленной амортизации.
- Межведомственное и межуровневое получение:
 - безвозмездное получение материальных запасов от органов власти, государственных и муниципальных учреждений других ведомств или уровней бюджетов отражается в корреспонденции с дебетом счета 105 00 и кредитом счетов:
 - 0 401 10 191 — при поступлении объектов капитального характера;
 - 0 401 10 195 — при поступлении объектов текущего характера (материалов, готовой продукции).
- Документальное оформление в системе ЭДО:
 - безвозмездное поступление материальных запасов от учреждений госсектора оформляется на основании электронного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), формируемого передающей стороной, и Извещения (ф. 0504805).

- Особо ценное движимое имущество (ОЦДИ):

- Если полученные безвозмездно материальные запасы включены в Перечень ОЦДИ и переданы учредителем для выполнения муниципального задания, они отражаются по аналитической группе 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" синтетического счета 105 00.

4.6. Если в результате проведенной инвентаризации выявлены неучтенные объекты материальных запасов (излишки), они принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату принятия к учету. Оформление операции в системе ЭДО осуществляется на основании электронного Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

4.7. Если ущерб, причиненный работником, возмещается им в натуральной форме, и вместо испорченных материальных запасов работник передает материальные запасы, выполняющие аналогичные функции, старая (испорченная) вещь списывается с баланса учреждения. Взамен принимаются новые материальные запасы по справедливой стоимости на дату их передачи, определенной комиссией учреждения методом рыночных цен. Оценка новой вещи по стоимости старой испорченной вещи не допускается.

4.8. Остающиеся в распоряжении учреждения материальные запасы (ветошь, металлолом, строительные материалы, запасные части), полученные в результате утилизации (ликвидации), демонтажа, разукomплектации или ремонта основных средств, подлежат учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

Оценка запасов производится комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании данных о действующих рыночных ценах на аналогичные утилизируемые материалы. Поступление таких запасов оформляется в электронном виде с обязательным составлением Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

4.9. Порядок перемещения и выдачи материальных запасов в эксплуатацию:

- Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами (МОЛ), структурными подразделениями или филиалами учреждения без списания в расход отражается по дебету и кредиту соответствующих субсчетов счета 105 00 "Материальные запасы" с изменением аналитического показателя МОЛ и (или) места хранения.

- Оформление внутреннего перемещения материальных запасов между МОЛ осуществляется исключительно в электронном виде на основании следующих первичных документов Приказа Минфина № 61н:

- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- применяется при передаче материалов от одного материально ответственного лица другому, а также при передаче материалов на склады или в эксплуатацию (за исключением выдачи на хозяйственные нужды);

- требование-накладная (ф. 0510451) — применяется для оформления отпуска материальных запасов со склада для их дальнейшего использования (в производство, для капитальных вложений и т.д.).

- Выдача материальных запасов на хозяйственные, управленческие и учебные нужды учреждения (канцелярия, моющие средства, мелкий инвентарь) со списанием их стоимости с балансового учета отражается на основании электронной Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

- Выдача любых материальных запасов со склада (из мест хранения) производится строго лицам, назначенным приказом руководителя материально ответственными за сохранность и использование данных ценностей в подразделениях.

4.10. Порядок и документальное оформление списания материальных запасов:

- Списание материальных запасов со счетов балансового учета осуществляется по средней фактической стоимости (п. 42 ФСГС "Запасы"). Расчет средней стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей стоимости группы на их количество на дату списания.

- При списании использованных (выданных) в деятельности учреждения материальных запасов формируются следующие электронные первичные документы:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) — применяется для одновременной выдачи и списания с баланса канцелярии, хозяйственных припасов, используемых в течение отчетного периода для обеспечения деятельности учреждения;

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) — применяется для списания на основании решений комиссии учреждения;

- Акт о списании бланочной продукции (ф. 0510461) — применяется для списания бланков строгой отчетности, путевых листов, дипломов, аттестатов и иной бланочной продукции;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0510454) — применяется для оформления списания со счетов учета мягкого инвентаря (независимо от стоимости) и посуды. При этом списание разбитой посуды производится комиссией с обязательным ведением Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

- Акт о списании ценностей, выданных в личное пользование (ф. 0510466) — применяется, если списываются материальные запасы (например, спецодежда или музыкальные аксессуары), которые ранее были выданы сотрудникам в индивидуальное пользование и учитывались на забалансовом счете 27.

- Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами (МОЛ) или местами хранения без их фактического списания в расход оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

4.11. Порядок безвозмездной передачи материальных запасов:

- Безвозмездная передача материальных запасов может производиться учреждением в рамках внутриведомственных расчетов (между головным учреждением и обособленными подразделениями/филиалами), а также в рамках межведомственных или межуровневых расчетов при передаче имущества другим муниципальным или государственным организациям.

- Безвозмездная передача материальных запасов осуществляется по их балансовой стоимости (с одновременным списанием или передачей сумм начисленной амортизации, если передаются объекты, по которым она начислялась). Операция в системе ЭДО оформляется строго Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) с одновременным формированием и направлением принимающей стороне Извещения (ф. 0504805)»

4.12. Порядок применения кодов КОСГУ для операций с материальными запасами:

В соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина России № 209н, в 24–26 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" учреждение применяет укрупненные статьи КОСГУ без дальнейшей детализации по подстатьям:

- статья 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" — применяется при отражении в бухгалтерском учете операций по поступлению, оприходованию, безвозмездному получению и принятию к учету излишков всех видов материальных запасов (включая продукты питания, горюче-смазочные материалы, строительные материалы, мягкий инвентарь, прочие запасы и бланки строгой отчетности).

- статья 440 "Уменьшение стоимости материальных запасов" — применяется при отражении в бухгалтерском учете всех операций по выбытию, списанию на нужды учреждения, безвозмездной передаче, реализации, утилизации и уничтожению материальных запасов.

Аналитический учет материальных запасов по их видам и целевому назначению обеспечивается обособленно на соответствующих субсчетах счета 0 105 00 000 (105.20, 105.30) в разрезе номенклатурных позиций и материально ответственных лиц.

5. Учет денежных средств и денежных документов учреждения

Для формирования информации о наличии и движении денежных средств и денежных документов учреждения применяются следующие счета:

0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства";

0 201 35 000 "Денежные документы".

Операции по движению безналичных денежных средств отражаются на лицевых счетах, открытых учреждению в органе Федерального казначейства (финансовом органе муниципального образования), на основании Выписок из лицевого счета и прилагаемых к ним расчетно-платежных документов.

Учет денежных документов ведется обособленно по источникам финансового обеспечения: в рамках выполнения муниципального задания (КФО 4) и в рамках приносящей доход деятельности (КФО 2) на соответствующих субсчетах согласно Рабочему плану счетов.

5.2. Порядок учета операций на лицевых счетах учреждения:

— Движение безналичных денежных средств учреждения отражается на счете 0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства" обособленно по кодам видов финансового обеспечения (КФО):

2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 — субсидии на выполнение муниципального задания;

5 — субсидии на иные цели.

— С целью получения аналитических показателей, необходимых для формирования бухгалтерской отчетности (в том числе форм 0503737, 0503738, 0503723), к счету 0 201 11 000 организуется параллельный забалансовый учет:

— на счете 17 "Поступления денежных средств" — в разрезе кодов аналитической группы подвидов доходов бюджетов (КОСГУ статьи 510);

— на счете 18 "Выбытия денежных средств" — в разрезе кодов видов расходов (КВР) (КОСГУ статьи 610).

— Учет движения денежных средств ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) на основании ежедневных Выписок из лицевого счета, предоставляемых органом Федерального казначейства (финансовым органом), и приложенных к ним расчетно-платежных документов. Операции по лицевым счетам осуществляются строго в пределах остатков денежных средств по каждому КФО в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) учреждения.

6. Учет расчетов

Для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги применяется счет 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Аналитические коды внутри счета (24–26 разряды номера счета) определяются в соответствии с подстатьями КОСГУ исходя из экономического содержания договоров, контрактов и соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в электронном виде. Порядок отражения операций по принятию обязательств по оплате заключаемых договоров на выполнение работ, оказание услуг и поставку материальных ценностей изложен в таблице:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Отражена задолженность перед поставщиком за оказание:		
Услуг связи	210900221 440120221	2 (4) 30221
Транспортных услуг	210900226 440120226	2 (4) 30226

	210900222 440120222	2 (4) 30222
Коммунальных услуг	210900223 440120223	2 (4) 30223
Арендная плата	210900224 440120224	2 (4) 30224
Работ, услуг по содержанию имущества	210900225 440120225	2 (4) 30225
Прочих работ, услуг	210900226 440120226	2 (4) 30226
Отражена задолженность перед поставщиком по приобретению		
Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения, материалов	210500 410500 510500	2 (4)(5) 30234
Основных средств	210600 410600	2 (4) 30231
Перечислена сумма оплаты за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы	230200 430200	2 (4) 20111
Перечислен аванс в счет предстоящих работ, услуг, поставки материальных ценностей	220600 420600	2 (4) 20111
Произведен зачет аванса в счет выполненных работ, оказанных услуг, поставленных материальных ценностей	230200 430200	2 (4) 20600

Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности (3 года) истек, а также задолженность, нереальная к взысканию, подлежит списанию с балансового учета учреждения. Списание производится обособленно по каждому обязательству (контрагенту, договору) на основании результатов инвентаризации, письменного обоснования комиссии по поступлению и выбытию активов и Приказа (Решения) руководителя учреждения.

Списание нереальной к взысканию кредиторской задолженности отражается в бухгалтерском учете на основании электронного Решения о списании кредиторской задолженности (ф. 0510437), подписанного членами комиссии и утвержденного руководителем учреждения с применением КЦП.

При списании балансовой кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности оформляется следующая бухгалтерская запись:

- Дебет 0 302 XX 000 "Расчеты по принятым обязательствам"
- Кредит 0 401 10 190 "Прочие доходы".

Одновременно списанная с баланса сумма просроченной кредиторской задолженности отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" для наблюдения в течение срока исковой давности (3 года) на случай предъявления требований кредитором.

Списанная с балансового учета нереальная к взысканию дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" в течение 5 (пяти) лет с момента списания с баланса для наблюдения за возможностью ее взыскания.

Списанная с балансового учета просроченная кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" в течение 5 (пяти) лет в сумме задолженности, списанной с баланса, для отслеживания возможных требований со стороны кредиторов.

Основания и документальное оформление списания задолженности: Списание дебиторской задолженности со счета 04 и кредиторской задолженности со счета 20 осуществляется на основании результатов инвентаризации, проводимой в соответствии с нормами СГС "Единый план счетов" (Приказ Минфина России № 121н), при наступлении следующих условий:

- Истечение установленного 5-летнего срока отражения задолженности на забалансовом учете;
- Прекращение обязательств в связи с ликвидацией юридического лица (исключение из ЕГРЮЛ) или смертью контрагента — физического лица.

Оформление в системе электронного документооборота (ЭДО):

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется строго в электронном виде на основании решений комиссии учреждения по выбытию активов с оформлением:

- Решения о списании дебиторской задолженности (ф. 0510436) — для забалансового счета 04;
- Решения о списании кредиторской задолженности (ф. 0510437) — для забалансового счета 20.

Восстановление кредиторской задолженности: в случае предъявления кредитором законных требований по ранее списанному обязательству, задолженность, числящаяся на забалансовом счете 20, списывается по Кредиту счета 20 и одновременно восстанавливается на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств (счет 0 302 00 000) по стоимости, подтвержденной документами кредитора.

Списание дебиторской задолженности с баланса:

списание с балансового учета нереальной к взысканию дебиторской задолженности по предоставленным авансам (счет 0 206 00 000) отражается на основании электронного Решения о списании дебиторской задолженности (ф. 0510436) с одновременным переносом сумм на забалансовый счет 04. При этом в бухгалтерском учете оформляется следующая запись:

- Дебет 0 401 20 270 "Расчеты по расходам" (в аналитике: счет 0 401 20 276 "Расходы от прекращения признания активов");
- Кредит 0 206 XX 000 "Расчеты по выданным авансам".

Погашение или возобновление взыскания:

при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или при фактическом поступлении средств в погашение долгов с неплатежеспособных дебиторов, указанная задолженность незамедлительно списывается с забалансового счета 04 (по Кредиту) на дату вынесения судебного акта (постановления) либо на дату зачисления денег на лицевой счет учреждения соответственно.

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

В соответствии с ФСГС "План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений" (Приказ Минфина России № 133н) затраты учреждения на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания и приносящей доход деятельности делятся на прямые, накладные и общехозяйственные расходы.

В составе прямых затрат (счет 0 109 60 000) при формировании себестоимости оказания муниципальных услуг учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием. В том числе:

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала учреждения, непосредственно задействованного в оказании услуги (педагогический состав);
- Стоимость материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (в том числе учебные материалы, нотная литература, расходные материалы для учебного процесса);
- Сумма начисленной амортизации по объектам основных средств, которые непосредственно используются при оказании услуги (музыкальные инструменты, специальное оборудование, учебные классы);
- Расходы на аренду помещений и имущества, используемых исключительно для оказания конкретной услуги;
- Иные затраты, которые могут быть прямо и обособленно отнесены на себестоимость конкретной муниципальной услуги.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости муниципальных услуг учитываются расходы, которые связаны с оказанием нескольких видов услуг

(реализацией нескольких образовательных программ) и не могут быть отнесены напрямую на конкретную услугу. В том числе:

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-учебного и вспомогательного персонала, участвующего в обеспечении учебного процесса по нескольким направлениям;
- Стоимость материальных запасов, израсходованных на общие нужды учебного процесса (включая общехозяйственный инвентарь учебных классов, мелкие комплектующие);
- Сумма начисленной амортизации по объектам основных средств общего назначения, которые используются для реализации нескольких программ (здание школы, общие рекреации, компьютерные классы);
- Расходы на текущий ремонт, техническое и сервисное обслуживание нефинансовых активов, используемых в учебном процессе.

В составе общехозяйственных расходов учитываются затраты на управление, общее руководство и обеспечение деятельности учреждения в целом, которые напрямую не связаны с образовательным и производственным процессами. В том числе:

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого, финансово-экономического, кадрового и административно-хозяйственного персонала;
- Стоимость материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные и управленческие нужды учреждения (включая офисную бумагу, картриджи, канцтовары для администрации);
- Сумма начисленной амортизации по объектам основных средств общехозяйственного и управленческого назначения (мебель в кабинетах администрации, серверное и офисное оборудование);
- Расходы на коммунальные услуги, услуги связи и транспортные услуги для общехозяйственных нужд учреждения;
- Расходы на охрану учреждения (ЧОП, тревожная кнопка, обслуживание систем видеонаблюдения);
- Расходы на содержание, уборку, дезинфекцию и обслуживание зданий, сооружений, прилегающей территории и имущества общехозяйственного назначения;
- Расходы на приобретение программного обеспечения, информационно-справочных систем (в т.ч. систем учета и ЭДО) и прочие управленческие работы и услуги.

Общехозяйственные расходы учреждения, накопленные за отчетный период (месяц), распределяются и списываются в следующем порядке:

- В части распределяемых расходов: На себестоимость оказываемых услуг и выполняемых работ (в дебет счета 0 109 60 000) относятся расходы на коммунальные услуги, связь, охрану и содержание зданий общехозяйственного назначения. Распределение указанных расходов между видами услуг (образовательными программами) производится по окончании каждого месяца пропорционально объему доходов (выручки), полученных от реализации каждого вида услуг (объему выделенной субсидии по каждой программе) в текущем месяце.
- В части не распределяемых расходов: затраты на оплату труда с начислениями административно-управленческого и финансового персонала, а также расходы на канцелярские и офисные принадлежности для нужд управления признаются не распределяемыми. По окончании каждого месяца они в полном объеме списываются на увеличение расходов текущего финансового года по дебету счета 0 401 20 200 "Расходы текущего финансового года".

В состав расходов, которые не включаются в себестоимость услуг (не распределяемые расходы) и в полном объеме по окончании месяца относятся напрямую на финансовый результат текущего года (в дебет счета 0 401 20 200 "Расходы текущего финансового года"), включаются:

- Расходы на социальное обеспечение населения;
- Штрафы, пени по налогам и сборам, а также штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров и контрактов;
- Сумма начисленной амортизации по объектам недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), закрепленного за учреждением собственником или приобретенного за счет субсидий учредителя.

Затраты, связанные с реализацией товаров (в том числе в процессе их продвижения), признаются издержками обращения и учитываются обособленно на счете 0 109 90 000 "Издержки обращения". По окончании месяца издержки обращения в полном объеме списываются в дебет счета 0 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

Порядок закрытия счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг":

По окончании каждого отчетного месяца сформированная себестоимость оказанных услуг списывается со счета 0 109 60 000 в следующем порядке в зависимости от источника финансового обеспечения (КФО):

- По КФО 4 (муниципальное задание) — списывается в дебет счета 4 401 20 200 "Расходы текущего финансового года";
- По КФО 2 (платные услуги) — списывается на уменьшение доходов текущего года в дебет счета 2 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)"

Начисление расходов, произведенных за счет субсидий, отражается в учете следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Примечание
Начислены расходы, финансовым источником обеспечения которых являлась субсидия на выполнение муниципального задания (КФО 4) и которые не формируют себестоимость муниципальных услуг (работ), оказываемых автономным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания	4 401 20 200	4 302 XX 000 4 303 XX 000	Электронный Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) или электронный документ о приемке (УПД) в ЕИС (при закупках по 44-ФЗ). <i>Приложения:</i> Счета-фактуры, акты, товарные накладные, универсальные передаточные документы поставщиков (подрядчиков).
Отражены расходы по оплате труда персонала, непосредственно задействованного в оказании услуг	4 109 60 210	4 302 11 000	Справка о начислении заработной платы, Свод
Начислены страховые взносы на выплаты по оплате труда основного персонала	4 109 60 210	4 303 00 000 <i>(по соответствующим субсчетам налогов и взносов)</i>	Электронная Бухгалтерская справка (ф. 0504833) на основании Свода
Начислены пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня за счет средств работодателя	4 109 60 210 <i>(или 4 109 70 210)</i>	4 302 66 000	Электронный лист нетрудоспособности.
Отражена задолженность перед поставщиками (подрядчиками), формирующая себестоимость услуг (связь, коммуналка, ремонт инструментов)	4 109 60 220	4 302 XX 000	Электронный Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) или Электронный УПД из ЕИС (по 44-ФЗ).
Начислены расходы, финансовым источником обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (КФО 5),	5 401 20 200 <i>(в аналитике: 5 401 20)</i>	5 302 20 000 <i>(расчеты по услугам)</i> 5 302 90 000 <i>(иные расчеты)</i>	Электронный Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) или

не связанные с формированием капитальных вложений и не включаемые в себестоимость готовой продукции (признаваемые расходами текущего года)	220, 5 401 20 290)	5 303 XX 000 (налоги/сборы)	электронный документ о приемке (УПД) в ЕИС (при закупках по 44-ФЗ). Приложения: Счета-фактуры, акты, универсальные передаточные документы (УПД) поставщиков, исполнителей, подрядчиков. Справка о начислении заработной платы, Свод
--	--------------------	-----------------------------	---

Счет 40150 «Расходы будущих периодов» по учету расходов в рамках выполнения задания не применяется в связи с отсутствием оснований для его применения. Субсидия рассчитывается учредителем таким образом, чтобы покрыть все расходы в рамках задания на отчетный год.

Для учета расходов будущих периодов, возникающих в рамках платной деятельности (лицензии, программное обеспечение и др.) счет 2 40150 применяется. По факту возникновения расходы учитываются по дебету счета 2 40150, списание указанных расходов производится в течение установленных сроков по кредиту счета 2 40150.

8. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, а также на осуществление мелких хозяйственных закупок для нужд учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 №501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», нормативными актами Республики Татарстан и органов местного самоуправления. Выдача денежных средств под отчет производится на основании Приказа (Распоряжения) руководителя учреждения о направлении работника в командировку или на закупку ценностей. Перечисление подотчетных сумм осуществляется в безналичном порядке на банковские карты работников (в том числе в рамках "зарплатных проектов"), открытые в платежной системе "Мир". Выдача подотчетных сумм допускается любому штатному сотруднику учреждения, указанному в Приказе руководителя.

Основанием для перечисления денежных средств под отчет на хозяйственные нужды или командировочные расходы является сформированная в электронном виде Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) или Заявка-обоснование выдачи денежных средств на командировочные расходы (ф. 0510444).

По возвращении из командировки или осуществлении закупки работник обязан в течение 3 (трех) рабочих дней сформировать и подписать в системе ЭДО электронный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0510433) с приложением к нему электронных документов (чеков, билетов, квитанций) в виде скан-копий.

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному лицу на хозяйственные нужды (мелкие закупки) устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) рублей 00 копеек по одной Заявке-обоснованию (ф. 0510521).

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками сотрудников учреждения, производится по фактическим подтвержденным расходам за счет средств от приносящей доход деятельности (КФО 2) либо за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания (КФО 4), в соответствии с утвержденным Планом ФХД и на основании Приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение 3 (трех) рабочих дней сформировать, подписать простой ЭП и представить в бухгалтерию в электронном виде через интерфейс ЭДО (ГИС РТ) Отчет о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0510433).

К электронному Отчету (ф. 0510433) прилагаются сканированные копии документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходов, утвержденных локальным Положением о командировках учреждения.

Основание: пункт 23 Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 N 501

Порядок и предельные сроки отчета по выданным доверенностям:

Выдача Доверенностей (ф. 0315001) на получение материальных ценностей от поставщиков осуществляется любым штатным сотрудникам учреждения на основании распоряжения руководителя, без обязательного наличия заключенного договора о полной материальной ответственности.

Для сотрудников устанавливаются следующие жесткие сроки отчета и возврата документов:

— В течение 3 (трех) рабочих дней с момента фактического получения материальных ценностей от поставщика — сотрудник обязан сдать ценности на склад (оформить передачу МОЛ) и представить в бухгалтерию сопроводительные документы (накладные, акты, УПД) для последующего формирования электронного Акта приемки (ф. 0510452);

— В течение 10 (десяти) календарных дней с момента выдачи доверенности, но не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока её действия — сотрудник обязан вернуть в бухгалтерию неиспользованную (аннулированную) доверенность.

Выдача новой доверенности сотруднику, не отчитавшемуся по ранее выданной доверенности, срок действия которой истек, категорически запрещается.

В случае если работник с предварительного ведома или согласия руководителя учреждения использовал свои личные денежные средства на оплату услуг или приобретение нефинансовых активов для нужд учреждения (без предварительного получения подотчетных сумм), учреждение производит возмещение фактически осуществленных и подтвержденных расходов.

Для отражения принятых обязательств перед работником за приобретенные им материальные ценности (оказанные услуги) применяется счет 0 302 XX 000 "Расчеты по принятым обязательствам" (по соответствующим аналитическим кодам КОСГУ).

По факту совершения покупки работник обязан в течение 3 (трех) рабочих дней сформировать в электронном виде и подписать в системе ЭДО Отчет о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0510433). К отчету прилагаются скан-копии первичных документов поставщиков (чеки ККТ, товарные чеки, накладные).

Перерасход подотчетных средств по ранее утвержденным Заявкам-обоснованиям (ф. 0510444, ф. 0510521) не допускается. Отсутствие полного комплекта оправдательных документов или их несоответствие требованиям законодательства РФ является безусловным основанием для отказа в принятии расходов к бухгалтерскому учету.

Нумерация электронных Отчетов о расходах подотчетного лица (ф. 0510433) осуществляется автоматически в программном комплексе ГИС РТ в сквозном хронологическом порядке в пределах календарного года. Дополнительная ручная нумерация регистров не производится.

9. Учет расчетов по доходам

Основными источниками формирования доходов для покрытия текущих и капитальных расходов бюджетного учреждения являются:

- Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (отражается по коду вида финансового обеспечения КФО 4);

- Субсидии на иные цели (целевые субсидии), предоставляемые на осуществление конкретных целевых расходов и капитальных вложений (отражаются по коду КФО 5);
- Доходы от приносящей доход деятельности (отражаются по коду КФО 2), в том числе:
 - доходы от оказания платных образовательных услуг и дополнительных платных услуг, предусмотренных Уставом учреждения;
 - добровольные пожертвования и целевые взносы, получаемые от физических и юридических лиц;
 - иные доходы, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Синтетический и аналитический учет доходов ведется автоматизированным способом в ГИС РТ в соответствии с требованиями ФСГС "План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений" (Приказ Минфина России № 133н).

В соответствии с Приказом Минфина России № 117н, при отражении операций по начислению доходов в 24–26 разрядах номеров счетов учреждение применяет укрупненные статьи КОСГУ без дальнейшей детализации по подстатьям:

- Статья 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат" КОСГУ — применяется для учета доходов от субсидии на муниципальное задание (КФО 4) и доходов от оказания платных услуг (КФО 2);
- Статья 150 "Безвозмездные денежные поступления" КОСГУ — применяется для учета доходов по целевым субсидиям (КФО 5), а также по грантам, пожертвованиям и целевым взносам граждан и организаций (КФО 2);
- Статья 180 "Прочие доходы" КОСГУ — применяется для учета иных прочих доходов (в том числе неустоек, штрафов по договорам, доходов от выбытия активов)

9.1. Аналитический учет и ЭДО по платным услугам:

Аналитический учет расчетов по доходам от оказания платных образовательных и дополнительных услуг (КФО 2) ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) обособленно по видам доходов, группам плательщиков (учащихся) и направлениям обучения.

Ежемесячное начисление доходов от платных услуг в ГИС РТ осуществляется строго на основании электронной Ведомости группового начисления доходов (ф. 0510462), формируемой автоматизированным способом.

Учет доходов по субсидии на муниципальное задание (КФО 4)

Доходы в виде субсидии на выполнение муниципального задания признаются в учете строго по методу начисления на дату заключения Соглашения (или дополнительного соглашения к нему) в полной сумме на текущий финансовый год. Начисление отражается по Дебету счета 4 205 31 000 и Кредиту счета 4 401 40 130.

Признание доходов будущих периодов доходами текущего финансового года (Кредит счета 4 401 10 130) производится ежемесячно (или ежеквартально) в соответствии с графиком перечисления субсидии и выполнением показателей муниципального задания на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет доходов от добровольных пожертвований (КФО 2)

Доходы в виде добровольных пожертвований и целевых взносов граждан или юридических лиц признаются в учете исключительно по методу начисления на дату заключения договора пожертвования (или иного аналогичного документа) проводкой: Дебет 2 205 51 000 - Кредит 2 401 10 150.

Фактическое поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается как погашение ранее начисленной дебиторской задолженности (Дебет 2 201 11 510 — Кредит 2 205 51 000).

9.1. Учет доходов

Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по начислению и поступлению доходов от оказания платных услуг (работ) по КФО 2

Содержание операции	Дебет	Кредит	Примечание
Отражено ежемесячное начисление доходов от оказания платных услуг	2 205 31 000	2 401 10 130	Электронная Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510462)

Отражено кассовое поступление денежных средств от плательщиков на лицевой счет учреждения	2 201 11 510	2 205 31 000	Выписка из лицевого счета учреждения в казначействе с одновременным отражением по забалансовому счету 17 (КОСГУ 130).
---	-----------------	-----------------	---

Денежные средства, полученные учреждением от оказания платных образовательных услуг и приносящей доход деятельности (КФО 2), поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

Указанные средства используются учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан на обеспечение уставной деятельности, развитие материально-технической базы музыкальной школы, материальное стимулирование работников и осуществление иных расходов строго в пределах объемов, утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) учреждения на текущий финансовый год.

9.2. В соответствии с пунктом 3 Федерального стандарта СГС "Долгосрочные договоры" (Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н), положения данного стандарта распространяются исключительно на договоры возмездного оказания услуг (выполнения работ), срок действия которых превышает 1 (один) год. В связи с тем, что учреждение в рамках приносящей доход деятельности (КФО 2) заключает договоры на оказание платных образовательных и дополнительных услуг строго в пределах одного учебного года (сроком до 9 месяцев), ФСГС "Долгосрочные договоры" в основной деятельности учреждения не применяется ввиду отсутствия долгосрочных обязательств.

На основании пункта 5 ФСГС "Долгосрочные договоры", в отношении договоров со сроком исполнения менее одного года, начальные и конечные сроки выполнения которых приходятся на разные отчетные периоды (календарные годы), положения указанного стандарта могут применяться исключительно в случаях, предусмотренных учетной политикой субъекта учета. Настоящей Учетной политикой учреждение устанавливает официальный отказ от применения положений ФСГС "Долгосрочные договоры" к краткосрочным переходящим договорам на обучение. Расчет процента готовности услуг и применение расчетных методов оценки доходов по данным договорам не производятся.

Отражение в учете доходов по краткосрочным переходящим договорам (период обучения с сентября по май) осуществляется в строгом соответствии с требованиями ФСГС "Доходы" (Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н) и ФСГС "План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений" (Приказ Минфина России № 133н) с обязательным соблюдением метода начисления и временной определенности фактов хозяйственной жизни в следующем порядке:

1. При первичном начислении доходов (в начале учебного года / на дату заключения договора): Общая сумма родительской платы (стоимость услуг), причитающаяся к уплате за весь период действия переходящего договора, в том числе за месяцы следующего календарного года, в полном объеме признается доходами будущих периодов и отражается по Дебету счета 2 205 31 000 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)" и Кредиту счета 2 401 40 130 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)".
2. При ежемесячном признании доходов текущего года: По окончании каждого календарного месяца отчетного года (включая переходящие месяцы следующего года) доходы будущих периодов в размере стоимости фактически оказанных за текущий месяц услуг признаются доходами текущего финансового года. Операция отражается по Дебету счета 2 401 40 130 и Кредиту счета 2 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".
3. Документальное оформление в ГИС РТ: Ежемесячное признание доходов текущего года со счета 2 401 40 130 на счет 2 401 10 130 оформляется строго в электронном виде на основании электронной Ведомости группового начисления доходов (ф. 0510462).

9.3. Учет субсидий

Субсидия на выполнение муниципального задания (КФО 4):

- Предоставляется учреждению в целях финансового обеспечения (возмещения) нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в соответствии с утвержденным муниципальным заданием.
 - Начисление доходов по соглашению о предоставлении субсидии отражается по Дебету счета 4 205 31 000 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)" и Кредиту счета 4 401 40 130 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)" в полной сумме соглашения на дату его подписания.
 - Кассовое поступление средств субсидии на лицевой счет в казначействе отражается по Дебету счета 4 201 11 510 и Кредиту счета 4 205 31 000 с одновременным отражением по забалансовому счету 17 (КОСГУ 130).
- Субсидии на иные цели (целевые субсидии, КФО 5):
- Предоставляются учреждению из бюджета на осуществление конкретных целевых расходов (капитальный ремонт, приобретение дорогостоящего оборудования, реализация целевых программ), не включаемых в состав нормативных затрат на выполнение муниципального задания.
 - Начисление доходов по соглашению о целевой субсидии отражается по Дебету счета 5 205 5X 000 "Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера" (или счета 5 205 61 000 — при капитальных вложениях) и Кредиту счета 5 401 40 150 "Доходы будущих периодов от безвозмездных денежных поступлений".
 - Кассовое поступление целевой субсидии на отдельный лицевой счет (с признаком "21") отражается по Дебету счета 5 201 11 510 и Кредиту счета 5 205 5X 000 с одновременным отражением по забалансовому счету 17 (КОСГУ 150 / 160)

Содержание операции	Дебет	Кредит	Примечание
Поступление субсидии на лицевой счет, открытый в Территориальном отделении Департамента казначейства Министерства финансов РТ			
Отражено поступление средств субсидии на выполнение муниципального задания на лицевой счет	4 201 11 510	4 205 31 000	Выписка из лицевого счета учреждения, электронное Соглашение.
Отражено поступление субсидии на иные цели (целевой субсидии) на лицевой счет	5 201 11 510	5 205 5X 000	Забалансовый счет 17 (КОСГУ 130). Выписка из отдельного лицевого счета (признак 21). Забалансовый счет 17 (КОСГУ 150)
Отражен возврат в бюджет неиспользованных остатков целевой субсидии (прошлых лет или текущего года)	5 205 5X 000	5 201 11 610	Выписка из лицевого счета учреждения. Забалансовый счет 18 (КОСГУ 150)
Начислены доходы будущих периодов в полной сумме Соглашения о предоставлении субсидии на иные цели	5 205 5X 000	5 401 40 150	Электронное Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении субсидии на иные цели
Начислены доходы будущих периодов в полной сумме Соглашения о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания	4 205 31 000	4 401 40 130	Электронное Соглашение (дополнительное соглашение) о порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение муниципального задания

10. Резервы предстоящих расходов

1. Резерв начисляется для предстоящей оплаты отпусков сотрудников учреждения за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

Резервы формируются в целях представления полной и достоверной информации об отложенных обязательствах МАУДО "Детская музыкальная школа №1" по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от даты фактического осуществления выплат денежных средств, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

При расчете и учете резерва на предстоящую оплату отпусков Учреждение руководствуется требованиями ФСГС "Резервы" (Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н) и ФСГС "Единый план счетов" (Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н).

Расчет резерва на отпуска производится главным бухгалтером автоматизированным способом в программном комплексе на последний день каждого отчетного квартала (по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября и 31 декабря отчетного года) на основании сведений кадровой службы о количестве неиспользованных дней отпуска сотрудников.

Резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов»:

40160211 – резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время;

40160213 – резерв на оплату отпусков в части оплаты страховых взносов.

В учреждении резервы формируются:

- на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) – КОСГУ 211;
- на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) – КОСГУ 213.

Операции по формированию резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) отражается по кредиту счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 "Расходы экономического субъекта", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Операции по использованию резервов начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных делопроизводителем.

Сумма резерва отражается в бухучете на последнюю дату квартала по приносящей доход деятельности (КФО 2) и субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (КФО 4), как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов (30,2%).

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

- расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв=К*ЗПср, где

К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

ЗПср=ФОТ:С:12:29,3, где

ФОТ -фонд оплаты труда сотрудников за 12 месяцев,

С-средняя списочная численность сотрудников за 12 месяцев.

Резерв страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению:

Резерв стр.взн.=(К*ЗПср)*С, где С-ставка страховых взносов.

Остаток неиспользованного резерва переходит на следующий год.

Расчет резерва оформляется отдельным документом, произвольной формы.

Основание: пункт 10 ФСГС «Выплаты персоналу».

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

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

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

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

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного месяца в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Основание: пункты 7 ФСГС «Резервы»

11. Финансовый результат

Финансовый результат текущей деятельности учреждения определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный финансовый год в соответствии с ФСГС "План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений" (Приказ Минфина России № 133н).

Финансовый результат текущей деятельности учреждения формируется на следующих синтетических счетах:

- 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года";
- 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года".

По окончании отчетного финансового года (31 декабря) суммы начисленных доходов текущего года, отраженные на счете 0 401 10 000, и суммы начисленных расходов текущего года, отраженные на счете 0 401 20 000, подлежат обязательному закрытию (списанию) регламентными операциями на счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

При этом кредитовый остаток, сформированный на счете 0 401 30 000 после закрытия счетов, отражает положительный финансовый результат (чистую прибыль), дебетовый — отрицательный финансовый результат (убыток) отчетного года.

Субсидия на выполнение муниципального задания (КФО 4) и субсидии на иные цели (КФО 5) признаются в бухгалтерском учете учреждения строго по методу начисления в качестве доходов будущих периодов на дату заключения (регистрации) Соглашения (дополнительного соглашения к нему) в полной сумме запланированных к получению объемов финансового обеспечения на текущий финансовый год.

Первичное начисление доходных обязательств отражается по Дебету счетов расчетов 0 205 31 000 (КФО 4) / 0 205 5Х 000 (КФО 5) и Кредиту счетов доходов будущих периодов 0 401 40 130 / 0 401 40 150 соответственно. Отражение указанных операций

кассовым методом (по факту зачисления средств на лицевой счет) без предварительного признания доходов будущих периодов не допускается.

В течение финансового года признание доходов будущих периодов доходами от реализации текущего отчетного периода (в Кредит счетов 4 401 10 130 и 5 401 10 150) производится по мере выполнения показателей муниципального задания (исполнения целевых соглашений).

Начисление доходов по безвозмездным поступлениям (добровольным пожертвованиям, целевым взносам граждан и юридических лиц) отражается в бухгалтерском учете учреждения строго по методу начисления на дату подписания (заключения) договора пожертвования (или иного аналогичного документа, подтверждающего согласие сторон).

Признание доходов и расходов по приносящей доход деятельности производится по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Сформированная себестоимость оказанных муниципальных и платных услуг, выполненных работ и реализованной готовой продукции по окончании каждого месяца списывается со счетов учета затрат (счет 0 109 60 000) и отражается на счетах финансового результата текущего финансового года:

- по КФО 4 (муниципальное задание) — в дебет счета 4 401 20 200 "Расходы текущего финансового года";
- по КФО 2 (платная деятельность) — в уменьшение доходов текущего года, в дебет счета 2 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

При завершении финансового года (31 декабря) суммы начисленных доходов текущего года, отраженные на счете 0 401 10 000, и суммы признанных расходов текущего года, отраженные на счете 0 401 20 000, в полном объеме закрываются регламентными операциями ГИС РТ на финансовый результат прошлых отчетных периодов — по дебету и кредиту счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

Учреждение осуществляет все текущие расходы в пределах доведенных объемов финансового обеспечения (муниципального задания) и утвержденного на текущий год Плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД). Расходы на услуги телефонной (включая междугородную) связи и услуги по предоставлению доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" производятся по фактическому расходу на основании заключенных договоров (контрактов) в соответствии с показателями приборов учета или тарифами операторов связи.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8 к настоящей Учетной политике.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества, нефинансовых и финансовых активов, а также обязательств учреждения (в том числе учитываемых на балансовых и забалансовых счетах) проводится в обязательном порядке один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищений, стихийных бедствиях и др.)

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, численный и персональный состав которой утверждается отдельным Приказом руководителя учреждения (Приложение 5 к настоящей Учетной политике).

Ежегодная плановая инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится в следующие установленные сроки:

- Инвентаризация нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных и непроектных активов), в том числе числящихся на забалансовых счетах;
- Инвентаризация денежных средств на лицевых счетах в ТОДК, кассы (при наличии) и финансовых результатов (включая расходы будущих периодов);
- Инвентаризация обязательств и расчетов (дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов с бюджетом и ИФНС по г. Набережные Челны, резервов предстоящих расходов с обязательным составлением (оформлением) Актов сверки взаимных расчетов с контрагентами.

В соответствии с Приказом Минфина России № 61н, проведение и отражение результатов инвентаризации в ГИС РТ осуществляется исключительно в электронном виде с применением следующих унифицированных форм:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) — формируется в системе ЭДО до начала инвентаризации, определяет сроки, объекты и состав рабочих групп, подписывается руководителем КЭЦП;
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510455) — для проверки забалансового счета 03 и кассы;
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) — для проверки основных средств и материалов на балансе и забалансе;
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510467) — для проверки расчетов по доходам (родительской плате, пожертвованиям);
- Инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) — для проверки расчетов с поставщиками (счет 302), подотчетными лицами (счет 208) и бюджетом (счет 303);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) — итоговый электронный документ, подписываемый всеми членами комиссии простыми ЭП и утверждаемый руководителем учреждения с применением КЭЦП.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, нефинансовых и финансовых активов, а также обязательств учреждения (в том числе числящихся на забалансовых счетах) приведены в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

В отдельных внеплановых случаях (при смене материально ответственных лиц (МОЛ), выявлении фактов хищения, порчи имущества, форс-мажорных обстоятельствах или стихийных бедствиях) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, численный и персональный состав которой утверждается отдельным Приказом (Распоряжением) руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", СГС "Концептуальные основы".

Состав комиссии для проведения плановой и внезапной ревизии кассы, денежных документов и бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

В соответствии с Приказом Минфина России № 61н, назначение инвентаризации, фиксация её хода и отражение итоговых результатов в программном комплексе ГИС РТ осуществляются исключительно в электронном виде с применением следующих регламентированных форм ЭДО.

VI. Учет заработной платы

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) на сотрудников учреждения формируется в электронном виде в ГИС РТ заместителями директора по направлениям деятельности и представляется в бухгалтерию не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до окончания текущего месяца для начисления заработной платы за вторую половину месяца.

Приказы руководителя учреждения по кадровому составу (о приеме, увольнении, перемещении) представляются в кадрово-бухгалтерские модули системы не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до наступления кадрового события (за исключением случаев экстренного прекращения трудовых отношений).

В случае представления сотрудником оправдательных документов (листок нетрудоспособности, приказов о командировках и др.) после сдачи основного документа, заместителями директора в ГИС РТ формируется самостоятельный Корректирующий Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) за тот отчетный период, показатели которого подлежат изменению. Внесение корректирующих данных по сотруднику строкой в табель текущего (следующего) месяца не допускается.

Специалист по кадрам учреждения осуществляет обязательное письменное извещение (уведомление) каждого сотрудника о времени начала его планового ежегодного отпуска под роспись не позднее чем за 2 (две) недели до его фактического начала в строгом соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ

Заработная плата работникам учреждения выплачивается каждые полмесяца в следующие четко установленные сроки, утвержденные Правилами внутреннего трудового распорядка. Выплата заработной платы, пособий и иных аналогичных выплат сотрудникам осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на лицевые счета (банковские карты) работников, открытые в рамках национальной платежной системы "Мир".

Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда, иным выплатам и компенсациям персоналу ведется в ГИС РТ на аналитическом счете расчетов 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" в соответствии с ФСГС "Единый план счетов" (Приказ Минфина России № 121н) и ФСГС "План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений" (Приказ Минфина России № 133н).

VII. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Все факты хозяйственной жизни, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н. При отсутствии унифицированной формы в указанных приказах, учреждение применяет формы, разработанные самостоятельно и утвержденные в Приложении 9 к настоящей Учетной политике, содержащие обязательные реквизиты согласно ст. 9 ФЗ № 402-ФЗ и ФСГС "Концептуальные основы".

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в учреждении формируются в виде электронных документов, подписанных электронными подписями (простыми и квалифицированными), в обязательном порядке по всем формам, утвержденным Приказом Минфина России № 61н, а также по формам Приказа Минфина России № 52н, переведенным на ЭДО в соответствии с Графиком документооборота.

Оформление указанных документов на бумажном носителе допускается исключительно в случаях временного отсутствия технической возможности автоматизированного формирования документов в ПК ГИС РТ (ввиду аварийных сбоев каналов связи, отключения электроэнергии или технических регламентных работ, подтвержденных службой технической поддержки разработчика), с обязательным последующим возобновлением ЭДО и внесением данных в систему после восстановления работоспособности программного комплекса.

Документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета и составление отчетности осуществляется строго на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках (в том числе международные товарно-транспортные накладные, инвойсы, контракты), должны иметь обязательный поочередный (построчный) перевод на русский язык, заверенный подписью лица, осуществившего перевод, либо специализированной организацией.

Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии подписи руководителя учреждения или уполномоченных им лиц (согласно Приложению 3, 4 к настоящей Учетной политике).

Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии

подписей лиц, наделенных правом первой и второй подписи. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, утверждается отдельным Приказом руководителя Учреждения.

Применение унифицированных форм электронных документов, утвержденных Приказом Минфина России № 61н, осуществляется строго в соответствии с методическими указаниями по их заполнению. Включение дополнительных реквизитов в данные формы без согласования с Минфином России не допускается. Изменение (дополнение) унифицированных форм на бумажном носителе (Приказ Минфина России № 52н) допускается при необходимости детализации учета, при условии сохранения всех обязательных реквизитов формы.

На основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы (включая электронные регистры) по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке.

Формы первичных учетных документов, не предусмотренные приказами Минфина России № 52н и № 61н, разрабатываются Учреждением самостоятельно и утверждаются в Приложении 9 к настоящей Учетной политике. Такие документы принимаются к бухгалтерскому учету при наличии обязательных реквизитов, установленных законодательством:

- наименования и даты составления документа;
- наименования Учреждения;
- содержания факта хозяйственной жизни;
- величины его натурального и (или) денежного измерения с указанием единиц;
- должностей, подписей и расшифровок подписей лиц, ответственных за оформление данной операции.

Основание: пункты 25–26 ФСГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт "г" пункта 9 ФСГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Первичные и сводные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных электронными подписями (простыми и (или) усиленными квалифицированными) в соответствии с законодательством РФ. Составление документов на бумажных носителях допускается только при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота. Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа и кредитные договоры, принимаются к исполнению и бухгалтерскому учету при наличии подписей лиц, уполномоченных на то Приказом руководителя Учреждения в соответствии с утвержденным Порядком наделения правом подписи. В случае возникновения разногласий между руководителем Учреждения и главным бухгалтером (или иным лицом, на которое возложено ведение учета) при оформлении фактов хозяйственной жизни:

- данные в первичных документах отражаются по письменному распоряжению руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность предоставленной информации;
- главный бухгалтер (или лицо, ведущее учет) не несет ответственности за искажение показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, возникшее в результате отражения таких документов.

Основание: пункты 24–26 ФСГС "Концептуальные основы", части 7-8 статьи 7, статья 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

Первичный учетный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным (в силу технологических особенностей) – непосредственно по его окончании, в сроки, установленные Графиком документооборота.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, признаваемых событиями после отчетной даты. Факты, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания

(представления) бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, отражаются в учете в соответствии со специальным Федеральным стандартом.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Лица, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

В Учреждении применяется система электронного и бумажного документооборота с указанием сроков формирования, подписания, маршрутизации и обработки документов, а также ответственности должностных лиц. Порядок и сроки движения документов регламентируются Графиком документооборота (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

Основание: статья 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ; пункты 22, 23 СГС "Концептуальные основы"; СГС "События после отчетной даты"; Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

2. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету (включая электронные документы, подписанные ЭП), формируются в дела в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Учреждения.

Сроки хранения регистров, отчетности и первичных документов устанавливаются согласно Федеральному закону № 402-ФЗ, Налоговому кодексу РФ и Перечню, утвержденному Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236:

годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность — постоянно;

квартальная (промежуточная) бухгалтерская отчетность — 5 лет (при наличии годовой);

месячная бухгалтерская отчетность — 1 год (при наличии годовой);

документы по начислению заработной платы (лицевые счета, карточки учета выплат), законченные делопроизводством после 1 января 2003 года — 50 лет (созданные до 1 января 2003 года — 75 лет);

первичные документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов — 6 лет (при отсутствии лицевых счетов или карточек учета выплат — 50/75 лет);

первичные учетные документы, регистры учета и сопутствующие документы (акты, накладные, счета-фактуры) — не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором они использовались в последний раз для составления отчетности.

Хранение электронных документов осуществляется в локальной информационной системе Учреждения (или в специализированном электронном архиве) с обеспечением их аутентичности, целостности и пригодности для использования на протяжении всего установленного срока хранения.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского (налогового) учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации несет руководитель Учреждения.

Основание: статья 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; подпункт 8 пункта 1 статьи 23 Налогового кодекса РФ; Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236.

2. В Учреждении в целях рациональной организации системы электронного и бумажного документооборота, а также оптимизации внутренних процессов утверждены следующие элементы:

- перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур (в том числе в виде электронных универсальных передаточных документов), денежных, расчетных документов и финансовых обязательств (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике). Право подписи электронных документов предоставляется указанным лицам одновременно с наделением их соответствующим типом электронной подписи квалифицированной электронной подписью (КЭП) или простой электронной подписью (ПЭП);

4. Порядок выдачи доверенностей на получение материальных ценностей и представление интересов учреждения:

- выдача Доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (форма по ОКУД 0315001) штатным сотрудникам учреждения осуществляется автоматизированным способом в программном комплексе ГИС РТ. Доверенность подписывается квалифицированной электронной подписью (КЭП) руководителя учреждения. В целях предъявления сторонним поставщикам (подрядчикам) электронная доверенность выводится на бумажный носитель, заверяется синей печатью учреждения и выдается сотруднику под роспись;
- выдача доверенностей в целях представления интересов учреждения во внешних государственных информационных системах, взаимодействия с контролирующими органами (ИФНС, СФР) и электронными торговыми площадками осуществляется в виде Машиночитаемых доверенностей (МЧД) в едином разграниченном формате, подписанных КЭП руководителя учреждения в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- список сотрудников, имеющих право на получение доверенностей (форма 0315001), и объем их полномочий актуализируются бухгалтерской службой учреждения ежегодно перед началом нового учебного года.

Основание: статья 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Приказ Минфина России № 52н.

В случае обнаружения пропажи, порчи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (как на бумажных носителях, так и в виде электронных баз данных/файлов в ГИС РТ вследствие технических сбоев, аварий оборудования или несанкционированного доступа), сотрудники учреждения обязаны незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер в течение 1 (одного) часа с момента обнаружения данного факта сообщает о происшествии руководителю учреждения. Письменное извещение с кратким описанием обстоятельств и перечнем утраченных (поврежденных) документов (регистров) направляется руководителю в виде служебной записки в течение текущего рабочего дня.

Внешнее уведомление контролирующих органов:

Руководитель учреждения (директор) в течение 24 часов с момента установления факта утраты (повреждения) документов или сбоя электронных баз данных ГИС РТ обязан официально направить письменное уведомление в адрес Учредителя (Управления культуры Исполнительного комитета г. Набережные Челны) и Территориального отделения Департамента казначейства МФ РТ (ТОДК).

Работа комиссии по расследованию:

– расследование причин пропажи, уничтожения или порчи документов (файлов) осуществляется специально созданной комиссией, назначаемой Приказом руководителя учреждения. В состав комиссии в обязательном порядке привлекаются специалисты по информационным технологиям учреждения, представители технической поддержки ГИС РТ (БАРС Групп) и, при необходимости, правоохранительные органы;

– результаты работы комиссии оформляются электронным Актом, утверждаемым руководителем учреждения с применением КЭЦП. Учреждение обязано принять все возможные и исчерпывающие меры к полному восстановлению утраченных (поврежденных) документов и регистров в кратчайшие сроки.

Основание: пункт 27 ФСГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

5. В первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы запрещено.

Исправление ошибок в электронных первичных документах осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России № 61н и ФСГС "Концептуальные основы" путем формирования нового (исправительного) электронного документа. Исправительный документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального документа, дату исправления, а также электронные подписи лиц, подписавших первоначальный документ (или лиц, уполномоченных на то в текущем периоде). Первоначальный ошибочный документ сохраняется в информационной системе без удаления.

В исключительных случаях, при оформлении первичного документа на бумажном носителе, исправление ошибки производится путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы так, чтобы можно было прочитать исправленное. Над зачеркнутым текстом (суммой) надписывается правильный текст (сумма). Исправление ошибки на бумажном носителе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" (или "Исправленному верить") и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с обязательным указанием даты внесения исправления и расшифровки подписей.

Основание: пункты 28–31 ФСГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", часть 7 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета — Журналах операций (Приложение 10 к настоящей Учетной политике), утвержденных Приказом Минфина России № 52н, с присвоением им следующих постоянных номеров:

- Журнал операций по счету "Касса" (№ 1) — применяется при наличии наличных расчетов, учете денежных документов;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2) — для отражения выписок ТОДК Минфина РТ по всем КФО;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3) — для отражения электронных Отчетов о расходах;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4) — для отражения обязательств перед сторонними контрагентами;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5) — для учета родительской платы, субсидий и пожертвований;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6) — для учета расчетов по заработной плате;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7) — для учета движения основных средств и материалов;
- Журнал по прочим операциям (№ 8) — для отражения межбюджетных трансфертов, начисления налогов, резервов и заключительных операций декабря по закрытию счетов;
- Журнал главная книга (№ 9) / Главная книга.

Формирование и хранение регистров в системе ЭДО:

Регистры бухгалтерского учета (Журналы операций № 1–8 и Главная книга) формируются в учреждении исключительно в электронном виде в программном комплексе ГИС РТ. По истечении каждого отчетного месяца (не позднее 15-го числа следующего месяца) сформированные электронные журналы подписываются квалифицированной электронной подписью (КЭП) главного бухгалтера учреждения и отправляются в архивную базу данных системы ГИС РТ. Вывод электронных журналов на бумажный носитель не производится, за исключением случаев официального требования контролирующих органов. Основание: ФСГС "План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений" (Приказ Минфина России № 132н); ФСГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности"; Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

Записи в журналы операций производятся по мере совершения фактов хозяйственной жизни и обработки электронных документов, но не позднее следующего рабочего дня после получения (формирования) первичного учетного документа.

Журналы операций формируются в электронном виде и квалифицированной электронной подписью (КЭП) главного бухгалтера. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении каждого месяца данные оборотов по счетам из электронных журналов операций переносятся в Главную книгу. Электронные первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, систематизируются в хронологическом порядке и архивируются в информационной системе в составе электронных дел.

Систематизация и подшивка (брошюровка) документов, созданных или полученных исключительно на бумажном носителе (в случае их наличия от контрагентов, не перешедших

на ЭДО), осуществляется ежемесячно в хронологическом порядке с составлением внутренней описи. При незначительном объеме бумажных первичных документов в течение отчетного периода допускается их брошюровка за несколько месяцев (в пределах одного квартала или календарного года) в одну общую папку (дело).

При хранении регистров бухгалтерского учета в информационной системе обеспечивается их защита от несанкционированных исправлений и разграничение прав доступа сотрудников.

В случае обнаружения пропажи, уничтожения или технического повреждения (порчи файлов) регистров бухгалтерского учета порядок действий должностных лиц аналогичен порядку, установленному для случаев пропажи первичных документов.

Основание: статья 10, статья 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ; пункты 11, 19, 27, 32 ФСГС "Концептуальные основы"; Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

7. Исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций, Главной книге) осуществляется путем внесения исправительных записей в электронные базы данных. Каждое исправление или корректировка подтверждается электронной подписью лица, осуществившего изменение, с фиксацией точной даты и времени исправления в системном журнале (логе) информационной системы.

Исправление ошибок, обнаруженных до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности (баланса), в зависимости от характера ошибки оформляется в электронных регистрах по способу "Красное сторно" и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Любое исправление в регистрах бухгалтерского учета производится исключительно на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). В Справке (ф. 0504833) в обязательном порядке указываются: обоснование внесения исправления, наименование исправляемого регистра учета, его номер (при наличии), период, за который оформлен регистр, а также дата внесения корректировки. Справка (ф. 0504833) подписывается исполнителем и главным бухгалтером (или уполномоченным им лицом) электронными подписями.

Ошибки, обнаруженные после представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до ее утверждения, либо после ее утверждения (ошибки прошлых лет), исправляются в соответствии с требованиями Федерального стандарта ФСГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" с применением специальных счетов обособленного учета ошибок прошлых лет и отражением в Справке (ф. 0504833).

Основание: пункты 28–31 ФСГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности"; ФСГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"; Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и ФСГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности" в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, эффективности использования бюджетных и собственных средств, а также достоверности бухгалтерского (налогового) учета и отчетности.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Текущий контроль осуществляется в том числе посредством автоматизированных проверок, заложенных в информационных системах учета, а также путем согласования и визирования электронных документов в соответствии с установленными маршрутами документооборота.

2. Порядок организации, формы и методы проведения контрольных действий устанавливаются Положением о внутреннем контроле, которое приведено в Приложении 7 к настоящей Учетной политике.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность Учреждения формируется в соответствии с правилами и требованиями, установленными ФСГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность бюджетных и автономных учреждений:

Наименование форм	Периодичность
Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730)	годовая
Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)	годовая
Пояснительная записка к балансу учреждения (ф.0503760)	годовая
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721)	годовая
Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768)	годовая
Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503766)	промежуточная (квартальная)
Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723)	промежуточная (квартальная)
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769)	промежуточная (квартальная)
Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф.0503738)	промежуточная (квартальная)
Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773)	промежуточная (квартальная)
Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775)	промежуточная (квартальная)
Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503725)	промежуточная (квартальная)
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737)	промежуточная (квартальная)
Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779)	промежуточная (квартальная)

Дополнительно к унифицированным формам бухгалтерской отчетности соответствующий финансовый орган (Минфин РТ) и учредитель вправе устанавливать дополнительные формы, а также порядок их составления и представления в составе квартальной, полугодовой и годовой отчетности.

В случае если форма отчетности не имеет числовых значений по всем показателям (является полностью нулевой), данная форма не составляется и в составе отчетности учредителю не представляется, за исключением случаев, когда представление таких форм предусмотрено порядком, установленным учредителем или финансовым органом.

Бухгалтерская отчетность Учреждения формируется, подписывается КЭП руководителя и главного бухгалтера, передается и хранится в электронном виде в подсистеме «Отчетность» ГИС «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений».

Хранение сформированной отчетности осуществляется в электронном виде в указанной ГИС с обеспечением мер защиты информации от несанкционированного доступа. Вывод отчетности на бумажный носитель (печать бумажной копии) осуществляется исключительно по требованию проверяющих органов или архивной службы Учреждения.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность учреждения формируется автоматизированным способом, подписывается квалифицированными электронными подписями (КЭП) руководителя (директора) и главного бухгалтера учреждения, передается и хранится в электронном виде в подсистеме "Отчетность" ГИС РТ "Бухгалтерский учет и

отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений".

Хранение сформированной отчетности осуществляется в электронном виде непосредственно в базах данных ГИС РТ с обязательным обеспечением мер защиты информации от несанкционированного доступа. Вывод сформированных отчетов на бумажный носитель (печать бумажной копии) осуществляется исключительно по официальному требованию контролирующих (ревизионных) органов или архивной службы учреждения.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность учреждения по окончании календарного года также представляется в территориальный налоговый орган по месту нахождения учреждения (ИФНС России по г. Набережные Челны РТ) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) в строго утвержденном ФНС России формате (XML-схемах).

В состав годовой бухгалтерской отчетности, направляемой в налоговый орган, в обязательном порядке включаются:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723);
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769).

Направление годовой отчетности в ИФНС осуществляется в общеустановленные Налоговым кодексом РФ сроки (не позднее трех месяцев после окончания отчетного года — до 31 марта включительно).

Основание: ФСГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность" (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н); статья 14, статья 23 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; Налоговый кодекс РФ.

Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

При смене руководителя учреждения (директора) или главного бухгалтера (далее — лица, сдающие дела) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, временно исполняющему обязанности (ИО) или иному уполномоченному сотруднику учреждения (договором, приказом) (далее — лица, принимающие дела), передать в полном объеме документы бухгалтерского и налогового учета, регистры, отчетность, а также материальные ценности, печати и штампы учреждения.

Передача бухгалтерских документов, регистров, печатей и штампов проводится в обязательном порядке на основании Приказа руководителя учреждения или распорядительного акта Управления культуры Исполнительного комитета г. Набережные Челны, осуществляющего функции и полномочия учредителя. В Приказе утверждаются сроки проведения приема-передачи дел, а также персональный состав специальной комиссии.

Порядок передачи электронных доступов и КЭП в системе ЭДО (ГИС РТ):

- Одновременно с передачей бумажных носителей лица, сдающие дела, обязаны передать по описи, находящиеся на хранении в бухгалтерию служебные электронные идентификаторы, аппаратные USB-токены (криптографические ключи) и зафиксировать факт аннулирования (отзыва) своих квалифицированных электронных подписей (КЭП) в удостоверяющем центре (ФНС или Федерального казначейства).
- Лица, принимающие дела, обязаны незамедлительно направить заявку в службу технической поддержки ГИС РТ для изменения (блокировки) учетных записей, перенастройки прав доступа (ролей) в облачной системе и привязки новых сертификатов КЭП к маршрутам ЭДО учреждения.

Результаты процедуры приема-передачи дел оформляются Актом приема-передачи дел, подписываемым лицом, сдающим дела, лицом, принимающим дела, и всеми членами комиссии, с последующим утверждением Акта Учредителем. К Акту в обязательном порядке прилагается Опись передаваемых документов (дел), перечень печатей/штампов, а также копия акта инвентаризации активов и расчетов, проведенной перед сменой должностных лиц

Прием-передача документов бухгалтерского (налогового) учета, регистров, отчетности, а также печатей и штампов учреждения осуществляется при обязательном участии специальной комиссии, создаваемой в учреждении в соответствии с Приказом. В состав комиссии включаются сотрудники учреждения и (или) представители Учредителя (Управления культуры).

По результатам работы комиссии оформляется Акт приема-передачи дел (бухгалтерских документов). К Акту в обязательном порядке прилагается детализированный перечень (опись) передаваемых документов и электронных дел с указанием их наименования, типов, периодов и количества.

Акт приема-передачи дел должен полностью и достоверно отражать состояние учета на дату смены должностных лиц, а также все выявленные существенные недостатки, ошибки и нарушения в организации работы бухгалтерской службы учреждения. При необходимости члены комиссии включают в текст Акта свои официальные рекомендации и предложения, возникшие в ходе проверки документов.

Порядок подписания Акта:

Акт приема-передачи дел подлежит обязательному подписанию:

- лицом, сдающим дела (увольняемым/переводимым руководителем или главным бухгалтером);
- лицом, принимающим дела (новым должностным лицом или исполняющим обязанности);
- всем персональным составом членов комиссии, присутствовавших при приеме-передаче.

В случае ведения документа в электронном виде в ГИС РТ, подписание членами комиссии осуществляется простыми электронными подписями (ПЭП), а лицами, принимающими и сдающими дела, — квалифицированными электронными подписями (КЭП).

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

XI. Изменение учетной политики

Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год, начиная с 01 января 2026 года, и распространяется на все правоотношения, возникшие в учреждении с указанной даты.

В соответствии с Федеральным стандартом ФСГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н) настоящая Учетная политика может изменяться (корректироваться) исключительно в следующих строго установленных случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета в госсекторе, а также Порядка применения кодов КОСГУ;
- при формировании или разработке учреждением новых более эффективных способов ведения бухгалтерского учета (в том числе при обновлении технологических модулей в ГИС РТ);
- при существенном изменении условий деятельности учреждения (реорганизации, изменении структуры, типов выполняемых муниципальных заданий).

В целях обеспечения непрерывности учета и полной сопоставимости отчетных данных за разные периоды, любые изменения в текст настоящей Учетной политики подлежат внесению с начала очередного финансового года (с 1 января), за исключением случаев, когда

нормативным актом Минфина России или Правительства РФ прямо предусмотрены иные (экстренные) сроки вступления в силу изменений.

Дополнения и изменения в Приложения к настоящей Учетной политике (включая изменения персонального состава инвентаризационных и приемочных комиссий, актуализацию графиков документооборота ЭДО в ГИС РГ) могут вноситься по мере объективной необходимости в течение текущего финансового года. Они утверждаются отдельным Приказом руководителя учреждения и вводятся в действие с даты, указанной в соответствующем Приказе.

Основание: статья 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; Федеральный стандарт СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н).

Главный бухгалтер



Т.А. Герасименко