

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ»  
ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «18» октября 2019 года

№ 8

«Об утверждении Учетной политики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 01.12.2010г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", приказом Минфина России от 06.12.2010г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", приказом Минфина России от 28.12.2010г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Е.В.Гепнер

Директор



Г.П.Певень

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
1	2	3	4
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>			
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>			
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 101 10 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 101 30 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 102 30 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 103 10 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Амортизация недвижимого имущества учреждения	Классификация расходов	0 104 10 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Амортизация иного движимого имущества учреждения	Классификация расходов	0 104 30 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 105 30 000	Наименование материала, материально ответственное лицо
Вложения в недвижимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 106 10 000	Вид (код) затрат, объект основного средства
Вложения в иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 106 30 000	Вид (код) затрат, объект основного средства
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>			
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства, применяемый для учета операций учреждений со средствами, полученными во временное распоряжение	Классификация источников финансирования	0 201 11 000	Номер лицевого счета

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
1	2	3	4
Касса	Классификация источников финансирования	0 201 34 000	Национальная валюта, иностранная валюта
Денежные документы	Классификация расходов	0 201 35 000	Вид денежного документа, материально ответственное лицо
Расчеты по доходам от собственности	Классификация доходов	0 205 20 000	Виды доходов (поступлений), наименование плательщика
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Классификация доходов	0 205 30 000	Виды доходов (поступлений), наименование плательщика
Расчеты по прочим доходам	Классификация доходов	0 205 80 000	Виды доходов (поступлений), наименование плательщика
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Классификация расходов	0 206 10 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по работам, услугам	Классификация расходов	0 206 20 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Классификация расходов	0 206 32 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Классификация расходов	0 206 30 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Классификация расходов	0 206 60 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по прочим расходам	Классификация расходов	0 206 90 000	Наименование дебитора
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Классификация расходов	0 208 10 000	Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Классификация расходов	0 208 20 000	Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Классификация расходов	0 208 30 000	Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
1	2	3	4
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Классификация расходов	0 208 60 000	Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Классификация расходов	0 208 90 000	Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов
Расчеты компенсации затрат	Код дохода	0 209 30 000	Виновные лица, вид имущества, и (или) сумм ущерба
Расчеты по суммам принудительного изъятия	Код дохода	0 209 40 000	Виновные лица, вид имущества, и (или) сумм ущерба
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Код дохода	0 209 70 000	Виновные лица, вид имущества, и (или) сумм ущерба
Расчеты по иным доходам	КИФ	0 209 80 000	Виновные лица, вид имущества, и (или) сумм ущерба
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Классификация расходов	0 210 03 000	
<b>Раздел 3. Обязательства</b>			
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Классификация расходов	0 302 10 000	Сотрудники
Расчеты по работам, услугам	Классификация расходов	0 302 20 000	Наименование кредитора
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Классификация расходов	0 302 30 000	Наименование кредитора
Расчеты по социальному обеспечению	Классификация расходов	0 302 60 000	Наименование кредитора
Расчеты по прочим расходам	Классификация расходов	0 302 90 000	Наименование кредитора
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Классификация расходов	0 303 01 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Классификация расходов	0 303 02 000	Вид расчетов

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
1	2	3	4
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Классификация расходов	0 303 06 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Классификация расходов	0 303 07 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Классификация расходов	0 303 10 000	Вид расчетов
Расчеты по налогу на имущество организаций	Классификация расходов	0 303 12 000	Вид расчетов
Расчеты по земельному налогу	Классификация расходов	0 303 13 000	Вид расчетов
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	нулевая	0 304 01 000	Получатели; Вид поступлений; Направления использования
Расчеты по удержаниям из оплаты труда	Классификация расходов	0 304 03 000	Вид удержаний
Внутриведомственные расчеты	Классификация расходов	0 304 04 000	Получатели
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	Классификация расходов	0 304 05 000	Получатели, Лицевой счет
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>			
Доходы текущего финансового года	Классификация доходов	0 401 10 000	
Расходы текущего финансового года	Классификация расходов	0 401 20 000	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	нулевая	0 401 30 000	
Доходы будущих периодов	Классификация доходов	0 401 40 000	
Расходы будущих периодов	Классификация расходов	0 401 50 000	Вид расхода

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
1	2	3	4
Резервы предстоящих расходов	Классификация расходов	0 401 60 000	Вид резерва
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета</b>			
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Классификация расходов	0 501 13 000	Вид расхода, выплат
Полученные лимиты бюджетных обязательств	Классификация расходов	0 501 15 000	Вид расхода, выплат
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Классификация расходов	0 501 20 000	Вид расхода, выплат
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Классификация расходов	0 501 30 000	Вид расхода, выплат
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Классификация расходов	0 501 40 000	Вид расхода, выплат
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Классификация расходов	0 501 93 000	Вид расхода, выплат
Принятые обязательства	Классификация расходов	0 502 11 000	Вид расхода, выплат
Принятые денежные обязательства	Классификация расходов	0 502 12 000	Вид расхода, выплат
Принимаемые обязательства	Классификация расходов	0 502 17 000	Вид расхода, выплат
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Классификация расходов	0 502 20 000	Вид расхода, выплат
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КИФ	0 502 30 000	Вид расхода, выплат
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	КИФ	0 502 40 000	Вид расхода, выплат

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
1	2	3	4
Отложенные обязательства	Классификация расходов	0 502 99 000	Вид расхода, выплат
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов по источникам	Классификация расходов	0 503 13 000	Вид выплат
Полученные бюджетные ассигнования	Классификация расходов	0 503 15 000	Вид выплат
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Классификация расходов	0 503 20 000	Вид выплат
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Классификация расходов	0 503 30 000	Вид выплат
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Классификация расходов	0 503 40 000	Вид выплат

## 2 . ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
первичных учетных документов и регистров бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
1	0504402	Расчетная ведомость	Ежемесячно
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций
3	0504204	Требование-накладная	По мере совершения операций
4	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	По мере совершения операций
5	0504805	Извещение	По мере совершения операций
6	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
7	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
8	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
9	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по



№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
			требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
10	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
11	0504036	Оборотная ведомость	Формируется автоматизированным способом по мере необходимости
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно
13	0504072	Главная книга	Ежемесячно
14	0504071	Журнал операций	Ежемесячно
15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
20	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации
21	0310001	Приходный кассовый ордер	В день получения денежных средств
22	0310002	Расходный кассовый ордер	В день выдачи (внесения на лицевой счет) денежных

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
			средств
23	0402001	Объявление на взнос наличными	В день внесения на лицевой счет денежных средств
24	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежедневно, при условии движения
25	0504514	Кассовая книга	Ежедневно, при условии движения
26	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По мере совершения операций
27	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	При приеме и передаче имущества
28	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем
29	0504230	Акт списания материальных запасов	По мере совершения операций
30	0504421	Табель учета использования рабочего времени	До 15-го числа ежемесячно за первую половину месяца. До 25-го числа ежемесячно за весь месяц
31	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	По мере совершения операций
32	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем
33	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
34	0504833	Бухгалтерская справка	По мере совершения операций
35	0401060	Платежное поручение	По мере совершения операций
36	0504505	Авансовый отчет	Не позднее 3-х дней после получения денег в подотчет и 3-х дней после возвращения из командировки
37	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
38	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
39	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Ежемесячно
40		Иные регистры	Ежемесячно,

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
			ежегодно или по мере необходимости формирования регистра



Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
 назначенная приказом " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
 осмотрела объект основных средств \_\_\_\_\_  
 Техническое состояние и причины разукomплектации (частичной ликвидации) \_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Приложения: 1.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

### 2. Результаты разукomплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения наименования	Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
					дебет	кредит		наименование	номер	дата
1. Расходы, связанные с разукomплектацией (частичной ликвидацией)										
Итого								X	X	X
2. Поступило от разукomплектации (частичной ликвидации)										
Итого								X	X	X

### 3. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукomплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукomплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Положению об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета  
МКУ «Центр учета и отчетности»  
Шербакульского муниципального  
района Омской области

**ГРАФИК**  
проведения инвентаризаций

№ п/п	Наименование	Периодичность проведения инвентаризации
1	2	3
1	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности	не реже 1 раза в 3 месяца
2	Полная инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	не реже 1 раза в год
3	Полная инвентаризация имущества, находящегося в оперативном учете	не реже 1 раза в год
4	Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами	не реже 1 раза в год
5	Инвентаризация при смене материально ответственных лиц (МОЛ)	при смене МОЛ

### **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распоряжением руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в [Приложении](#) к настоящему порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.  
  
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение  
к порядку приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**  
**приемки бланков строгой отчетности**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ ,  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(распорядительный акт руководителя)

№ \_\_\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,  
полученных от \_\_\_\_\_ ,

согласно счету от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
и накладной от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_ .
2. Наличие документов строгой отчетности: \_\_\_\_\_ .



Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладно й	фактичес кое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на  
ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

№ \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 6  
к Положению об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета  
МКУ «Центр учета и отчетности»  
Шербакульского муниципального  
района Омской области

**КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Номер документа	Дата составления

Работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

командируется в \_\_\_\_\_  
(место назначения (страна, город, организация))

для \_\_\_\_\_  
(цель командировки)

на \_\_\_\_\_ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа \_\_\_\_\_  
(наименование) (номер)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О порядке возмещения командировочных расходов

При направлении работников в служебные командировки имобеспечивается:

1.1. Выплата суточных в размерах:

- 300 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Омской области;
- 100 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Омской области.

1.2. Возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями), на основании предъявленных документов.

1.3. Бронирование и оплата найма жилого помещения по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам оплачивается иное отдельное жилое помещение.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 120 рублей в сутки.

2. Возмещение командировочных расходов работникам на служебные командировки производится в соответствии с нормами, предусмотренными настоящим Положением и в порядке установленном ч. 2 ст. 168 ТК РФ.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей налогового учета муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности» Шербакульского муниципального района Омской области

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности» Шербакульского муниципального района Омской области (далее - МКУ «Центр учета и отчетности»).

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 8.2.

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

### Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в соответствии со статьей 230 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам в соответствии со статьями 218, 219, 220 НК РФ.

Начисление НДФЛ в бюджетном учете осуществляется последним днем месяца, за который производится начисление.

Перечисление суммы исчисленного и удержанного НДФЛ осуществляется не позднее дня, следующего за днем выплаты физическому лицу дохода.

### Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пунктом 1 статьи 361 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Омской области от 18 ноября 2002 года № 407-ОЗ "О транспортном налоге" (статья 361 НК РФ).

Налоговым периодом для начисления налога является календарный год, отчетным периодом для начисления авансовых платежей по транспортному налогу является квартал.

Начисление налога по итогам налогового периода осуществляется последним днем года, за который осуществляется начисление с учетом ранее начисленных авансовых платежей. Рассчитывается налог в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы с учетом повышающего коэффициента.

Сумма авансового платежа по налогу начисляется в бюджетном учете последним днем квартала, за который осуществляется авансовый платеж, в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки с учетом повышающего коэффициента.

Итоговый платеж по транспортному налогу осуществляется не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным. Авансовые платежи по транспортному налогу уплачиваются не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Платежи осуществляются по местонахождению учреждения.

### Налог на имущество организаций

Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения в соответствии со статьей 374 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Омской области от 21 ноября 2003 года № 478-ОЗ "О налоге на имущество организаций" (статья 380 НК РФ).

Налоговым периодом для начисления налога является календарный год, отчетным периодом для начисления авансовых платежей по налогу на имущество организаций является квартал.

Начисление налога по итогам налогового периода осуществляется последним днем года, за который осуществляется начисление, с учетом ранее начисленных авансовых платежей. Рассчитывается налог как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период.

Сумма авансового платежа по налогу начисляется в бюджетном учете последним днем квартала, за который осуществляется авансовый платеж, в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества (за исключением имущества, указанного в абзацах первом - третьем пункта 24 статьи 381 НК РФ).

Итоговый платеж по налогу на имущество организаций осуществляется не позднее 30 марта года, следующего за отчетным. Авансовые платежи по налогу на имущество организаций уплачиваются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (статья 383 НК РФ). Платежи осуществляются по местонахождению учреждения.

### Страховые взносы

Учреждение признается страхователем:

- по обязательному пенсионному страхованию - на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании";

- по обязательному медицинскому страхованию - на основании статьи 11 Федерального закона от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";

- по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 2.1 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

- по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на основании статьи 3 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

Объектом обложения страховыми взносами для плательщиков, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 1 пункта 1 статьи 419 НК РФ, если иное не предусмотрено настоящей статьей, признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования (за исключением вознаграждений, выплачиваемых лицам, указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 419 настоящего Кодекса) в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг.

База для исчисления страховых взносов определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных пунктом 2 статьи 420 НК РФ, начисленных отдельно в отношении каждого работника или физического лица, с которым заключен договор гражданско-правового характера, с начала расчетного периода нарастающим итогом, за исключением сумм, указанных в статье 422 НК РФ. Данные отражаются в реестре расчета страховых взносов, который ежемесячно подшивается к журналу № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям. Начисление сумм страховых взносов в бухгалтерском учете производится единой записью по всем физическим лицам на общую сумму.

Перечень выплат, не облагаемых страховыми взносами, определен статьей 422 НК РФ.

Размеры страховых взносов установлены статьей 426 НК РФ.

Уплата страховых взносов производится не позднее 15-го числа следующего календарного месяца.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей бухгалтерского учета  
муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности»  
Шербакульского муниципального района Омской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила формирования и раскрытия учетной политики муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности» Шербакульского муниципального района Омской области (далее – учреждение).

1.2. Учетная политика учреждения устанавливается в целях организации и ведения бухгалтерского учета учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, с учетом осуществляемых учреждением полномочий.

1.3. Учетная политика учреждения формируется главным бухгалтером муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности» Шербакульского муниципального района Омской области, далее «МКУ «Центр учета и отчетности» и утверждается приказом учреждения.

1.4. Настоящее положение для целей бухгалтерского учета разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (далее - Инструкция № 157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019г. № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Приказ № 85н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2017г. № 209н "Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
- указание Банка России от 11.03.2014г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.5. В соответствии с учетной политикой учреждения утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение № 1 к Положению);
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- порядок отражения в учете событий после отчетной даты;



- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля;
- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

1.6. Ведение бухгалтерского учета осуществляется МКУ «Центр учета и отчетности».

1.7. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизации бюджетного учета 1С: Предприятие 8.3.

## 2. Документальное оформление хозяйственных операций

2.1. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н, а также разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с приложениями к настоящему Положению, формы ведомственной отчетности.

2.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения.

2.3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами подписываются за главного бухгалтера уполномоченными на подписание таких документов лицами, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание и согласование подобных документов.

2.4. Первичный учетный документ должен составляться в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, то непосредственно после ее окончания. Первичные учетные документы, относящиеся к отчетному периоду, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным, отражаются в учете по дате фактического принятия документа с проставлением соответствующей отметки в полученном документе. Такие документы отражаются в бухгалтерском учете в том периоде, когда они фактически были получены.

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.

2.5. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься только по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы.

2.6. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, главным бухгалтером МКУ «Центр учета и отчетности».

2.7. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и электронных носителях информации.

2.8. Платежные документы на осуществление операций по лицевым счетам, открытым в **Комитете финансов и контроля Администрации Шербакульского муниципального района Омской области**, подписываются квалифицированной электронно-цифровой подписью.

2.9. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы учреждением.

2.10. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета создается комиссия по расследованию причин их пропажи или уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который представляется на утверждение руководителю учреждения.

2.11. Документы бухгалтерского учета формируются отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования.

2.12. Без подписи руководителя учреждения, главного бухгалтера, либо уполномоченных на то должностных лиц денежные и расчетные документы, оформляющие финансовые вложения считаются недействительными и не принимаются к исполнению и бухгалтерскому учету.

### 3. Форма бюджетного учета

3.1. В учреждении устанавливается журнальная форма бюджетного учета с элементами автоматизации (1С: Предприятие 8.3).

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

- журнал № 1 операций по счету "Касса";
- журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
- журнал №2-2 операций с безналичными денежными средствами (временное распоряжение);
- журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал № 8 прочим операциям;
- журнал № 8-ош операция по ошибкам прошлых лет;
- журнал № 9 по учету на забалансовых счетах;
- Главная книга.

3.2. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций в соответствии с условиями соглашения, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

3.3. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

3.4. Журналы операций подписываются ежемесячно главным бухгалтером МКУ «Центр учета и отчетности» .

3.5. Записи в Журнале операций № 1 по счету "Касса" производятся ежедневно на основании приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров, отчета кассира.

3.6. К журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами (далее – журнал операций № 2) подшиваются выписки по лицевому счету, платежные документы (платежные поручения, заявки на кассовый расход, заявки на возврат, расходные расписания, уведомления об уточнении принадлежности платежа и т.д.). Платежные документы подписываются квалифицированной электронной цифровой подписью.

3.7. К журналу операций № 2-2 с безналичными денежными средствами (временное распоряжение) (далее – журнал операций № 2-2) подшиваются выписки по лицевому счету, платежные документы (платежные поручения, заявки на кассовый расход, заявки на возврат, расходные расписания, уведомления об уточнении принадлежности платежа и т.д.). Журнал операций № 2-2 формируется отдельно по лицевому счету. Платежные документы подписываются квалифицированной электронной цифровой подписью

3.8. К журналу операций № 3 расчетов с подотчетными лицами подшиваются авансовые отчеты с приложением первичных учетных документов, подтверждающих расходы подотчетного лица. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе подотчетных лиц.

3.9. В журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (далее – журнал операций № 4) осуществляются расчеты в разрезе поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей.

К журналу операций № 4 подшиваются: документы, являющиеся основанием для составления платежных документов (счета, счета - фактуры, заявления на перечисление денежных средств, копии нормативно правовых актов и т.д.), акты выполненных работ, оказанных услуг; акты по форме КС 2, КС 3; оригиналы накладных на приобретение товаров; отчеты по установленным формам и т.д.

3.10 К журналу операций № 6 подшиваются: свод начислений к журналу операций № 6, реестр на перечисление заработной платы, НДФЛ на основании бухгалтерской справки (ф. [0504833](#)), сформированной по данным расчетной ведомости (ф. [0504402](#)) или расчетно-платежной ведомости (ф. [0504401](#)) , страховых взносов на основании бухгалтерских справок (ф. [0504833](#)) с приложением расчетов, расчетные ведомости на выплату заработной платы и иных выплат с приложением первичных документов: табель использования рабочего времени, копии распорядительных актов о назначении, увольнении, перемещении, отпусках; документов, подтверждающих право на получение

государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций. В журнале отражаются операции по счетам 1.302.10.000 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда", а также 1.303.01.000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц" (в части начисленных налогов сотрудникам учреждения), 1.303.02.000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", 1.303.06.000000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний", 1.303.07.000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС", 1.303.10.000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии", 1.304.03 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда".

3.11. К журналу операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов подшиваются: приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № 0504207); акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма № 0504220); накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма № 0504102); требование-накладная (форма № 0504204); накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205); ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210); акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104); акт о списании транспортных средств (форма № 0504105); акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143); акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101); акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103); акт о списании материальных запасов (форма № 0504230); акт разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 3 к Положению), копии накладных на приобретение товаров и др.

3.12. Журнал № 8 по прочим операциям применяется для учета учреждением операций, не отраженных в других журналах операций и операций по санкционированию расходов.

3.13. Журнал № 8-ош по прочим операциям применяется для учета учреждением операций, не отраженных в других журналах операций и операций по санкционированию расходов.

3.14. Формы первичных учетных документов и регистров бюджетного учета устанавливаются в соответствии с приложениями № 4, № 5 к приказу № 52н (приложение № 2 к Положению). К регистрам бюджетного учета в обязательном порядке прилагаются все первичные документы.

Сохранность и порядок архивации бухгалтерских документов обеспечивает бухгалтер – исполнитель учреждения, назначенный руководителем.

#### 4. Учет основных средств

4.1. К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе,

консервации, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

4.2. Первоначальная стоимость основных средств формируется согласно требованиям приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и переоценки объектов основных средств.

4.3. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

При недостатке имущества справедливая стоимость, предъявляемая к возмещению, определяется как отношение рыночной стоимости, определенной исходя из стоимости на аналогичные объекты, приобретенные от поставщика, к общему сроку полезного использования и умноженное на оставшийся срок полезного использования.

4.4. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля сохранности основных средств каждому инвентарному объекту присваивается при принятии к бюджетному учету соответствующий инвентарный номер.

Инвентарные номера:

- объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно - не присваиваются;
- объектам, условия эксплуатации которых, не позволяют наносить на них инвентарный номер – присваиваются, но не проставляются.

Нанесение инвентарного номера производится непосредственно на объект основного средства краской материально ответственными лицами согласно данным отдела бюджетного учета учреждения.

Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

4.5. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках (форма № 0504031). В инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих

индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

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

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнороботизированные приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению. Ответственными за хранение технической и гарантийной документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств, в течение срока действия вышеуказанных лицензий и прав.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

4.6. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств не изменились. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. На запасные части, подлежащие замене в ходе ремонта, составляется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных муниципальным контрактом (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Замена системного блока компьютера на новый, приводящий к изменению технических характеристик компьютера (увеличение производственной мощности, объема оперативной памяти, скорости выполнения операций и т.п.), является модернизацией основного средства.

Заключение о том, изменилось ли функциональное назначение техники в результате замены системного блока, предоставляет в МКУ «Центр учета и отчетности» комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В этом случае проводится ликвидация (полная разукomплектация) (исходный объект полностью списывается, а вместо него образуется несколько других объектов) существующего объекта и в состав материальных запасов поступают запасные части (монитор, пригодные для использования запчасти системного блока и т.д.). Из этих и вновь приобретенных (иных) запасных частей собирается объект основных средств (компьютер), учитываемый под новым инвентарным номером.

При осуществлении мероприятия по списанию (ликвидации, разборке, утилизации), разукomплектации имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления, а также при выполнении ремонтных работ в Приказучреждения могут поступать отходы (металлолом), а также комплектующие, запасные части и другие "вторичные" материалы. Учет полученных материалов осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 105 00 "Материальные запасы".

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется в соответствии с положениями п. 106 Инструкции № 157н. В аналогичном порядке может определяться и фактическая стоимость материальных запасов, приходяемых по результатам ремонтных работ.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

Результаты проведенной модернизации, дооборудования, реконструкции объекта нефинансового актива оформляются актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103).

4.7. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № 0504207): в случае отсутствия первичных учетных документов на поступающие основные средства (в т.ч. при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом); основных средств, полученных в результате разукomплектации новых инвентарных объектов основных средств;

- авансовый отчет (форма № 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101) – при приобретении; закреплении права оперативного управления (в т.ч. недвижимого, иного движимого имущества, непроизведенных активов учреждения); передачи между государственными учреждениями;

- акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103);

- накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма № 0504102) при внутреннем перемещении объектов основных средств

между материально ответственными лицами в учреждении;

- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835) - при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации.

В части объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно поступление оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101), выдача в эксплуатацию оформляется ведомостью на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210).

4.8. Выбытие основных средств, в том числе объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., находящихся в эксплуатации, оформляется следующими первичными документами:

- извещение (форма № 0504805) - при межведомственных расчетах, а также в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному ГРБС, при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования;

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143);

- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835) - при списании недостач, выявленных при инвентаризации.

Списание объектов основных средств стоимостью свыше 50 000,00 рублей производится при согласовании с Комитетом по экономике и имуществу Администрации Шербакульского муниципального района Омской области. В случае если заключение эксперта на списание объектов основных средств не требуется, заключение производится специалистами учреждения, наделенными таковыми полномочиями с обязательным составлением акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104).

В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;

- объем;

- вес;

- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.9. Амортизация объектов основных средств и комплекса объектов основных средств, нематериальных активов начисляется линейным способом в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, их стоимость при выдаче в эксплуатацию относится на расходы на амортизацию;

- на объекты стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;



- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом.

4.10. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, отражение операций осуществляется с применением корреспонденции счетов передающей стороны по стоимости, определенной передающей стороной, отраженной в передаточных документах. В дальнейшем проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств или материальных запасов на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные основные средства следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе основных средств, а затем переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету с применением корреспонденции счетов передающей стороны, а затем в соответствии с нормами законодательства должен быть переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

4.11. Разукрупнение (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется актом о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 3 к Положению).

4.12. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.

4.13. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма

№ 0504104). До момента оформления их списания, а также реализации мероприятий по демонтажу, утилизации, уничтожению уже списанных основных средств, они учитываются на забалансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Сверка аналитических данных по счетам учета "Основные средства" с данными Главной книги (форма № 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (форма № 0504035).

4.14. Принятие к учету основных средств, полученных безвозмездно, осуществляется только в виде пожертвований, оформленных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на основании акта приема-передачи, оформленного в свободной форме с обязательным наличием данных принимающей и передающей стороны с указанием с указанием жертвователем назначения передаваемого имущества. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости. Справедливую стоимость определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.15. Исправительные операции по переводу нефинансовых активов из состава основных средств в состав материальных запасов, вызванные необходимостью исправления допущенных в учете ошибок, отражаются в учете следующим образом:

1. Дебет КРБ 1 101 XX 310 Кредит КДБ 1 401 10 18X

- произведено исправление ошибки по способу "Красное сторно" в размере балансовой стоимости объектов, ошибочно принятых к учету в качестве основных средств;

2. Дебет КДБ 1 401 10 18X Кредит КРБ 1 104 XX 410

- способом "Красное сторно" списана сумма ранее начисленной амортизации;

3. Дебет КРБ 1 105 XX 34X Кредит КДБ 1 401 10 18X

- имущество учтено в составе материальных запасов.

Объекты основных средств, которые в соответствии со Стандартом "Основные средства", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", не отвечают критериям признания в качестве основных средств учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение".

4.16. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

## 5. Учет материальных запасов

5.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов.

Активы, в отношении которых выполняются условия, предусмотренные пунктом 38 Инструкции № 157н, стоимостью не более 10 000 рублей за единицу, могут отражаться в бюджетном учете в составе материальных запасов (в т.ч. печати, штампы, клише для печатей). В целях обеспечения сохранности этих объектов при эксплуатации в учреждении должен быть организован надлежащий контроль за их движением.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа товаров, характеризующаяся общим целевым или функциональным назначением, сходными техническими характеристиками, что позволяет им быть функционально заменяемыми и удовлетворять одинаковые потребности. Небольшие внешние отличия не учитываются (марка, цвет, размер, производитель и т.д.).

5.2. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Фактическая стоимость материальных запасов формируется в следующем порядке:

- при приобретении за плату стоимость материальных запасов определяется в соответствии с муниципальным контрактом на поставку;

- при получении материальных запасов безвозмездно по договору дарения (пожертвования), а также оприходование материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, стоимость материальных запасов определяется исходя из их текущей рыночной стоимости.

Текущая рыночная стоимость:

- формируется на дату принятия материальных запасов к бюджетному учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету;

- определяется на основании договора дарения (пожертвования), иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта.

5.3. При безвозмездном поступлении материальных запасов от государственных и муниципальных организаций стоимость материальных запасов определяется по фактической стоимости с учетом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.4. Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на соответствующем счете бюджетного учета:

- 0105 00 000 "Материальные запасы" в случае приобретения или безвозмездного получения на соответствующих счетах аналитического учета счета по их наименованиям, материально ответственным лицам.

5.5. Поступление, внутреннее перемещение и списание материальных запасов оформляются следующими документами:

- первичные учетные документы, предусмотренные условиями муниципального контракта;

- авансовый отчет (форма № 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;

- извещение (форма № 0504805): при межведомственных расчетах; в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному ГРБС; при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования;

- приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № 0504207): в случае отсутствия первичных учетных документов на поступающие материальные запасы; при принятии к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разуконплектации объектов основных средств; при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных при инвентаризации;

- акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма № 0504220) - в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика);

- требование-накладная (форма № 0504204) - при внутреннем перемещении материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении;

- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205);

- карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма 0504206);

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210);

- акт о списании материальных запасов (форма № 0504230);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143);

- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835) - при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов или списании недостач, выявленных при инвентаризации.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания.

Сверка аналитических данных по счетам учета "Материальные запасы" с данными Главной книги (форма № 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма № 0504035).

Материальные запасы, полученные в случае разуконплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании приходного ордера (форма № 0504207).

5.7. Исправительные операции по переводу нефинансовых активов из состава материальных запасов в состав основных средств, вызванные необходимостью исправления допущенных в учете ошибок, отражаются в учете следующим образом:

1. КРБ 1.105.3X.340 Кредит КДБ 1.401.10.18X (сторно)

- сторнирована ошибочная запись прошлого года по принятию к учету основных средств в составе материальных запасов;

2. Дебет КРБ 1.106.31.310 Кредит КДБ 1.401.10.18Х

- отражены вложения в объекты основных средств.

3. Далее в бухучете отражаются проводки по принятию объектов к учету (т. е. постановку на счет 0.101.00.000 "Основные средства").

4. Списание с балансового учета основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21. Проводки:

Дебет КРБ 1.401.20.271 Кредит КРБ 1.101.ХХ.410

- выдано в эксплуатацию движимое имущество стоимостью до 10 000 руб.;

Одновременно - увеличение забалансового счета 21.

5.8. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами осуществляется по требованию-накладной (форма № 0504204).

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

## 6. Порядок проведения инвентаризации

6.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Проведение инвентаризация осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

6.2. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, информация о состоянии объекта основного средства, проверка полноты отражения в учете обязательств.

6.3. Проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.4. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – инвентаризационная комиссия). Состав инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом учреждения.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, бланков строгой отчетности и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

6.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной техники.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

6.6. Помимо случаев обязательного проведения инвентаризации, в учреждении проводятся выборочные инвентаризации основных средств и материальных запасов в местах их хранения согласно графику проведения инвентаризаций (приложение № 4 к Положению).

6.7. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету, а износ определен по действительному техническому

состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

6.8. В графе 8 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 отражается информация об имуществе на дату проведения инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени его вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета) в виде номера кода.

6.8.1. Для объектов основных средств применяются коды:

- 8.1. "в эксплуатации";
- 8.2. "находится на консервации";
- 8.3. "требуется ремонт";
- 8.4. "не соответствует требованиям эксплуатации";
- 8.5. "не введен в эксплуатацию";
- 8.6 "в резерве".

6.8.2. Для материальных запасов применяются коды:

- 8.7. "в запасе для использования";
- 8.8. "на хранении";
- 8.9. "поврежден";
- 8.10. "истек срок хранения".

6.9. В графе инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 отражается информация о возможных способах вовлечения имущества в хозяйственный оборот.

6.9.1. Для объектов основных средств применяются коды:

9. 1. "планируется ремонт";
9. 2. "планируется списание с дальнейшей утилизацией";
9. 3. "планируется межведомственная (внутриведомственная) передача";
9. 4. "планируется введение в эксплуатацию";
9. 5. "планируется дооснащение".

6.9.2. Для материальных запасов применяются коды:

- 9.6. "продолжить хранение";
- 9.7. "планируется списание".

6.10. По всем отклонениям, выявленным в ходе инвентаризации, а также по объектам учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, инвентаризационная комиссия составляет ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092.

После чего комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов необходимо принять решение по неиспользуемым основным средствам:

- об их дальнейшем списании и ликвидации;
- передаче в рамках межведомственных расчетов (передача учреждениям, подведомственным разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета);
- учета на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

Ведомость расхождений составляется с использованием средств вычислительной техники.

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда

виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на расходы.

6.11. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

6.12. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков по материально ответственным лицам.

6.13. Инвентаризация расчетов с поставщиками, подотчетными лицами, работниками и другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета. Акты сверок с нулевым сальдо на конец отчетного периода не оформляются. В случае невозможности подписания актов сверок с контрагентами по причине их территориальной удаленности или по каким-то иным причинам, такие акты сверок направляются контрагенту по почте. В случае отсутствия ответа на направленные письма с приложением актов сверок, задолженность по таким контрагентам принимается к учету по данным бухгалтерского учета учреждения.

По результатам проведенной инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами необходимо проанализировать тип задолженности:

- текущая;
- просроченная – ведется работа по взысканию задолженности;
- своевременно не возвращенная контрагентом в случае расторжения муниципального контракта – ожидается поступление задолженности;
- безнадежная к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства).

В случае, если задолженность не является текущей, соответствующую отметку с указанием типа задолженности по каждому дебитору или кредитору необходимо проставить в заключении комиссии в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. № 0504089. После чего комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов необходимо принять решение о ее списании с балансового учета и учету на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов при необходимости.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

6.14. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах. Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи и списываются на расходы. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине



материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения причин, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в текстовой части пояснительной записки ф. 0503160.

## 7. Учет денежных средств

7.1. Учет кассовых операций организуется и ведется в соответствии с указанием Центрального Банка России от 11.03. 2014г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

7.2. Для отражения поступления денежных средств в кассу учреждения применяется приходный кассовый ордер (форма № 0310001). Квитанция к приходному кассовому ордеру регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № 0310003) и выдается на руки лицу, сдавшему деньги. Приходный кассовый ордер остается в кассе учреждения.

Для отражения выбытия денежных средств из кассы учреждения используется расходный кассовый ордер (форма № 0310002), который регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № 0310003).

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ведется отдельно для денежных средств и денежных документов.

7.3. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется нарастающим порядком с начала года. По окончании календарного года листы кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписью руководителя учреждения и главного бухгалтера МКУ «Центр учета и отчетности» и скрепляется печатью.

7.4. В целях обеспечения контроля за находящимися в кассе учреждения денежными средствами, не реже один раз в квартал должна проводиться внезапная проверка (ревизия, инвентаризация) кассы. Результаты проверки оформляются актом инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15).

7.5. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов (маркированных конвертов) оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002), на них делается запись "Фондовый". Они регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, которыми оформляют операции с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги, на которых также делают запись "Фондовый" (п. 170 Инструкции N 157н).

7.6. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к учетной политике.

## 8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются в подотчет наличным путем на расходы, связанные с нуждами учреждения и командировочные расходы. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя учреждения.

8.2. Размер суточных при командировании работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Омской области, устанавливаются отдельным нормативно правовым актом учреждения. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются согласно проездным документам.

8.3. Денежные средства выдаются на проведение мероприятий в подотчет по решению руководителя учреждения на основании письменного заявления (в свободной форме) работника с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по проведению мероприятий составляет 30 календарных дней.

8.4. Денежные средства на командировочные расходы (расходы по проезду к месту командирования и обратно; расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если служащий командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)) выдаются на основании письменного заявления (в свободной форме) работника и приказа (распоряжения) о командировании.

8.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

8.6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Работник учреждения представляет в МКУ «Центр учета и отчетности» заявление о выдаче денежных средств под отчет. Ответственным специалистом МКУ «Центр учета и отчетности» проставляется отметка о наличии или отсутствии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи ответственного специалиста. После этого заявление представляется на подпись руководителю учреждения.

8.7. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет на проверку в МКУ «Центр учета и отчетности» авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы,

приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет по расходам, связанным с проведением мероприятий, представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Работники, получившие денежные средства в подотчет на командировку, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных суммах. Срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника (с указанием конкретных причин продления), согласованной с руководителем учреждения, но не более чем до 10 дней.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

После проверки МКУ «Центр учета и отчетности» авансовый отчет представляет на утверждение руководителю учреждения, после чего производится полный расчет по нему. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения остатка аванса в кассу служит утвержденный авансовый отчет. Оплата дополнительных расходов, таких как выбор места в самолете, оплата проезда на такси и других аналогичных расходов, не связанных с целью командирования работников, осуществляется только при наличии разрешительной визы руководителя учреждения на соответствующем заявлении работника.

При невозможности представления документов, подтверждающих время нахождения в командировке (проездные документы, посадочный талон, путевой лист) сотрудник должен самостоятельно оформить командировочное удостоверение (приложение № 6 к Положению) при направлении в командировку, в котором по возвращении из места командирования, должны быть проставлены соответствующие отметки о времени пребывания в командировке. В случае отсутствия вышеуказанных документов расходы по найму жилого помещения и суточные не возмещаются.

8.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы подотчетного лица не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства с соблюдением требований, установленных ст. 137 и ст. 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

8.9. В случае приобретения электронного пассажирского билета для проезда к месту командировки и обратно, оформленному в соответствии с требованиями,

установленными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2006г. № 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации" и приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 21.08.2012г. № 322 "Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте", возмещение расходов производится в размере стоимости такого билета. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты в обязательном порядке указываются на проездных документах. Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой работник не является, не допускается.

Оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение электронного билета являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, способ оплаты.

8.10. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся проездные документы и посадочные талоны, на которых указываются дата поездки и номер рейса.

8.11. Выдача в подотчет денежных документов осуществляется на основании заявления подотчетного лица на имя руководителя. Денежные документы выдаются в подотчет на срок до одного месяца.

8.12. Возмещение командированному суточных расходов в объеме, установленном действующим законодательством, расходы в пределах стоимости проезда, стоимости одноместного гостиничного номера (Приложение № 7).

## 9. Порядок санкционирования расходов

9.1. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Федеральным Законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

9.2. При санкционировании оплаты обязательств (принятых, принимаемых) осуществляется контроль:

- не превышения бюджетных обязательств, принятых учреждением, доведенных ему по кодам классификации расходов лимитов бюджетных обязательств, с учетом принятых и неисполненных обязательств;
- не превышения кассовых расходов, осуществляемых учреждением, над

доведенными до него лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

- соответствия содержания проводимой операции коду классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе учреждения;

- наличием у учреждения бюджетных средств и документов, подтверждающих возникновение у него денежных обязательств.

9.3. Устанавливается следующий порядок отражения принятых обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения, по страховым взносам по заработной плате отражаются в бюджетном учете в объеме годовых лимитов бюджетных обязательств с последующей корректировкой в течение года и окончательной 31 декабря текущего финансового года;

- принятые обязательства по расчетам по прочим выплатам, пособиям и выплатам социального характера осуществляются последним днем месяца в сумме начислений;

- принятые обязательства по муниципальным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день заключения соответствующих контрактов;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения муниципальных контрактов отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании платежных документов, сформированных в соответствии с письменными заявлениями получателей аванса, утвержденными руководителем учреждения, на дату выдачи под отчет денежных средств с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам, бухгалтерских справок (ф. 0504833) с приложением расчетов на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании счетов, решений суда, исполнительных листов, приказов учреждения на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются первым рабочим днем отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов

определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в единой информационной системе (ЕИС), и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

9.4. Принятые денежные обязательства отражаются в бюджетном учете в следующем порядке:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения, по страховым взносам по заработной плате, по расчетам по прочим выплатам, пособиям и выплатам социального характера - в момент их начисления вне зависимости от сроков их кассового исполнения;

- принятые денежные обязательства по муниципальным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании товарной накладной и (или) акта приемки-передачи, счета, счета-фактуры (согласно условиям контракта), акта оказанных услуг, акта выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2, КС-3), иного документа, подтверждающего выполнение работ (оказание услуг) на момент фактического получения документа;

- суммы предварительной оплаты должны отражаться как принятые денежные обязательства датой выплаты аванса;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании платежных документов, сформированных в соответствии с письменными заявлениями получателей аванса, утвержденными руководителем учреждения, на дату выдачи под отчет денежных средств с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету или авансового отчета;

- принятые денежные обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности, бухгалтерских справок (форма № 0504833) с приложением расчетов;

- принятые денежные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании счетов, решений суда, исполнительных листов, приказов учреждения на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения об уплате соответственно;

- принятые денежные обязательства по кредиторской задолженности по муниципальным контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются первым рабочим днем отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

В случае превышения принятых обязательств и принятых денежных обязательств над доведенными лимитами бюджетных обязательств такие обязательства принимаются в пределах объемов лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года, на соответствующих аналитических счетах счета 0 502 20 000 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

Подтверждение исполнения принятых денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание

денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц.

9.5. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов (затрат), в случае необходимости по факту отражаются соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования на момент поступления таких документов.

9.6. Неисполненная часть принятого обязательства по муниципальным контрактам на конец текущего финансового года подлежит перерегистрации в соответствии с суммой фактически оказанных услуг, приобретенных товаров.

## 10. Порядок ведения бюджетного учета средств на забалансовых счетах.

10.1. Для учета ценностей, находящихся у учреждения, но не закрепленных за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку и т.п.), материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, применяются следующие забалансовые счета:

- 01 "Имущество, полученное в пользование" (далее – счет 01);
- 02 "Материальные ценности на хранении" (далее – счет 02);
- 03 "Бланки строгой отчетности" (далее – счет 03);
- 04 "Сомнительная задолженность" (далее – счет 04);
- 10 "Обеспечение исполнения обязательств" (далее – счет 10);
- 17 "Поступления денежных средств" (далее – счет 17);
- 18 "Выбытия денежных средств" (далее – счет 18);
- 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" (далее – счет 20);
- 21 "Основные средства в эксплуатации" (далее – счет 21);
- 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" (далее – счет 25);.

10.2. Все ценности, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для основных средств и материальных запасов, учитываемых на балансе.

10.3. На счете 01 учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование (аренда без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию; неисключительные права на программное обеспечение; учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него, сервитуты).

10.4. На счете 02 учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Перевод объектов основных средств в иную категорию объектов бухгалтерского учета (списанные учреждением с балансового учета на основании

инвентаризационной описи по причине их несоответствия требованиям актива), учитываются на забалансовом счете по балансовой стоимости, указанной в бухгалтерской справке ф. 0504833.

10.5. На счете 03 учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки строгой отчетности (бланки удостоверений и вкладышей к ним). Бланки строгой отчетности учитываются по условной цене: один бланк, один рубль.

Списание использованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (форма № 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету на основании отчета о расходовании бланков строгой отчетности (приложение № 5 к Положению).

10.6. На счете 04 учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из сведений о государственной регистрации юридических лиц (ЕГРЮЛ) и т.д.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (форма № 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

10.7. Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств" предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии принимается к забалансовому учету на дату предоставления такой гарантии на сумму предоставляемого документа. Выбытие банковской гарантии с указанного счета (отражение по счету со знаком минус) оформляется датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

Аналитический учет на забалансовом счете 10 ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе наименования контрагента, контракта.

10.8. Счет 17 и 18 открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных



средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет, открытый финансовым органом, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

10.9. На счете 20 учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании нормативно-правового акта руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (форма № 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

10.10. На счете 21 учитываются введенные в эксплуатацию основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, до момента их выбытия или списания по иным основаниям по стоимости их приобретения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (форма № 0504101), актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104).

10.11. На счете 25 учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

## 11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

11.1. Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с предоставлением корректирующего табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности, выполнения государственной обязанности), переносом части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, другими аналогичными ситуациями, когда переплата может быть учтена при расчетах с работником (может быть сделан перерасчет), применяется счет 0 206 11 000.

11.2. Дебиторская задолженность прошлых лет возвращается в доход бюджета.

В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет через лицевой счет учреждения, открытый в финансовом органе, отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет, минуя лицевой счет учреждения, открытый в Комитете финансов и контроля Администрации Шербакульского муниципального района Омской области, отражается по соответствующему коду дохода.

11.3. На счете 0 209 30 000 отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы):

- суммы предварительной оплаты, не возвращенные контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;
- суммы задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенные (не удержанные из заработной платы);
- суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- суммы излишне произведенных выплат;
- суммы принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц организации.

Признание дебиторской задолженности на счете 0 209 30 000 при ее переносе со счетов 0 206 00 000, 0 208 00 000 осуществляется в связи с:

- расторжением контракта (в момент расторжения контракта);
- увольнением сотрудника, за которым числится подотчетная сумма (в день увольнения);
- увольнением сотрудника, за которым числятся переплаты зарплаты и иных выплат, учтенные ранее по дебету счета 0 206 11 000 (в день увольнения).

Если сотрудник уволился, а переплата по каким-либо причинам не была удержана, то в таком случае перенос образовавшейся задолженности на счет 0 209 30 000 возможен прямой проводкой по дебету 0 302 11 000 и кредиту счета 0 209 30 000.

Переносу на счет 0 209 30 000 подлежат только те суммы заработной платы, которые в соответствии нормами действующего законодательства учреждение вправе удерживать. В случае оспаривания работником оснований и (или) суммы задолженности по излишне выплаченным ему суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы), переплата отражается по дебету 0 209 30 560 и кредиту 0 401 10 130.

## 12. Отражение результата финансовой деятельности

13.1. На счете 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" формируются расходы учреждения, осуществляемые в соответствии с расходными обязательствами, исполнение которых происходит в очередном финансовом году за счет средств соответствующего бюджета.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным контрактам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой.

При завершении финансового года суммы признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности учреждения расходы группируются учреждением по видам расходов в разрезе КОСГУ.

13.2. Счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов.

На данном счете отражаются операции по заключению счетов текущего финансового года, а также операции по переоценке стоимости нефинансовых активов и амортизации, проведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.3. Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 0 401 50 000 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 0 401 50 000) в порядке, устанавливаемом учреждением равномерно в течение периода, к которому они относятся.

При отсутствии в договоре указания на срок его действия, такой срок устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.

13.4. Счет 0 401 60 000 предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи в бюджет.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

Оценка обязательств осуществляется бухгалтером исполнителем МКУ «Центр учета и отчетности» на основании сведений кадровой службы о количестве не использованных всеми сотрудниками дней отпуска в произвольной форме. Сведения предоставляются МКУ «Центр учета и отчетности» до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

В случае необходимости при оценке обязательства используется письмо Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин РФ) от 20.05.2015г. № 02-07-07/28998 "О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами".

Сумма резерва учреждением формируется ежегодно.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков =  $K * ЗП_{ср}$ , где

$K$  - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП_{ср}$  - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

Резерв стр. взн. =  $K * ЗП_{ср} * C$ ;

где  $C$  - ставка страховых взносов.

Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Операция по формированию резерва учреждения отражается в бюджетном учете в последний рабочий день текущего финансового года на предыдущий, в соответствии с положениями Инструкций № 157н и № 162н.

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

### 13. Отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

13.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности за отчетный год.

13.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

13.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается

существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

13.4. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

13.5. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (форма № 0503160) (далее - Пояснительная записка).

13.6. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

13.7. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

13.8. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

13.9. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

## 14. Порядок исправления ошибок

14.1. Способы внесения исправлений в первичные учетные документы являются:

- метод внесения исправлений в изначальный первичный учетный документ;

- метод выставления корректирующего документа.

14.2. Исправления в электронные первичные документы вносятся путем выставления нового, исправленного, экземпляра электронного документа по аналогии с исправленными счетами-фактурами. При этом исправленный электронный документ должен содержать указания на номер исправляемого электронного документа, а также дату исправления.

Внесение исправлений в электронные документы приводит к следующим учетным изменениям:

- в случае внесения изменений в стоимостные показатели (количество и (или) цену) после проведения документа с исправлением в бухгалтерском учете делаются соответствующие проводки на разницу (сторно при уменьшении или дополнительные проводки при увеличении);

- при возникновении необходимости изменения номенклатуры в бухгалтерском учете отражаются сторнировочные проводки в отношении исправляемых номенклатурных позиций и формируются проводки по новым, исправленным, номенклатурным позициям.

14.3. Если документом изменяются, например, "Адрес доставки", "Ответственные лица", "Грузоотправитель" или "Грузополучатель", то проведение такого документа на бухгалтерских проводках не отражается.

14.4. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке (Инструкция № 157н):

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- по решению **Комитета финансов и контроля Администрации Шербакульского муниципального района Омской области** в отношении учреждения ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бюджетной отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по методу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бюджетной отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бюджетной отчетности;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета, - справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

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

## 15. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

15.1. Расчетные листки формируются МКУ «Центр учета и отчетности» и передаются в учреждения один раз в месяц при окончательном расчете с

работниками по реестру передачи документов. При увольнении работника учреждение выдает расчетный листок в день окончательного расчета с ним.

Выдача расчетных листков сотрудникам осуществляется ответственным специалистом учреждения, назначенным руководителем учреждения, под роспись в специальном журнале.

15.2. Для ведения табеля учета рабочего времени (форма № 0504421) приказом руководителя учреждения назначается уполномоченное лицо. Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, передается в отдел расчетов по оплате труда МКУ «Центр учета и отчетности».

В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется.

Табель заполняется за отчетный месяц. Отдельный табель заполняется на увольняемых работников.

## 16. Бюджетная и иная отчетность

16.1. Бюджетная отчетность составляется в порядке и сроки в соответствии с приказом Минфина РФ от 28.12.10 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", письмами Минфина РФ, Министерства финансов Омской области.

16.2. Месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы 1С: Предприятие 8.3 и представляется в сроки, установленные Министерством финансов Омской области в электронном виде в ПК "Web-консолидация" с использованием электронной подписи.



16.3. Иная отчетность (статистическая, налоговая, экономическая) формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленные сроки.

## 17. Изменение учетной политики

17.1. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

## 18. Хранение документов

18.1. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

18.2. Хранение документов осуществляет МКУ «Центр учета и отчетности».