

**Учетная политика
государственного бюджетного учреждения Ленинградской области
«Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки»**

1. Общие положения

1.1. Учетная политика (далее - учетная политика) государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – Учреждение) определяет правила ведения бухгалтерского учета Учреждения, объекты бухгалтерского учета, правила признания (прекращения) их в бухгалтерском учете, оценку (денежное измерение), а также методы оценки (денежного измерения) объектов бухгалтерского учета, порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской отчетности и ее качественные характеристики, принципы подготовки бухгалтерской отчетности, а также порядок инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности.

1.2. При ведении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности Учреждение руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской отчетности, а также учетной политикой.

1.3. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования Учреждения (далее – главный бухгалтер).

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор Учреждения (статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

1.5. Работники отдела бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования (далее - ОБУОиБП) руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования.

Работники отдела ОБУОиБП несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

Технология обработки учетной информации

1.6. Бюджетный учет ведется с применением автоматизированной системы управления финансово-хозяйственной деятельности Учреждения «1С.Предприятие 8.3», конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 2.0. и «Зарплата», редакция 3.1., а также с применением электронного документооборота подсистемы «АЦК-Финансы», подсистемы «АЦК-Планирование» с Комитетом финансов Ленинградской области.

1.7. Передача бухгалтерской отчетности комитету по управлению государственным имуществом Ленинградской области (далее – Учредитель, Комитет) составляется в виде электронного документооборота с применением программного комплекса «Свод-СМАРТ», которая предназначена для формирования и просмотра отчетов, проверки отчетных форм на выполнение контрольных соотношений, консолидации и получения сводных форм за определенный отчетный период. Комплект бюджетной отчетности подписывается квалифицированной электронной подписью и распечатывается на бумажном носителе.

1.8. Все Приложения к учетной политике с № 1 по № 14 являются неотъемлемой частью настоящей учетной политики Учреждения.

2. Правила ведения бухгалтерского учета

2.1. Автоматизация бухгалтерского учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к учетной политике).

В Учреждении ведение бухгалтерского учета объектов осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием: метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты), метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов.

2.2. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную. Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бухгалтерской отчетности.

С использованием телекоммуникационных каналов связи применяется электронный документооборот по следующим направлениям:

- создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри Учреждения с использованием системы электронного документооборота (далее - ЭДО);
- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
- система электронного документооборота с Комитетом финансов Ленинградской области в подсистемах удаленного финансового документооборота – «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование»;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности в Программном комплексе «Свод-СМАРТ»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, передача статистической отчетности в органы государственной статистики с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО» «1С:Отчетность»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок с использованием Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС «Закупки») по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляется через оператора электронного документооборота «ЭДО».
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Все электронные документы, пересылаемые посредством системы электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП). Положение о порядке ведения электронного документооборота является Приложением № 12 к учетной политике.

2.3. Основанием для отражения объектов бухгалтерского учета, а также изменяющих их фактов хозяйственной жизни являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы составляются на русском языке.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются первичные документы, которые подлежат проверке сотрудниками отдела ОБУОиБП в соответствии с Положением о внутреннем контроле (Приложение № 9 к учетной политике).

2.4. Порядок, сроки передачи и обработки первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бюджетном учете регулируются Графиком документооборота Учреждения (Приложение № 2 к учетной политике).

К бухгалтерскому учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные

в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота «1С: Бухгалтерия».

Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в Приложении № 11 к учетной политике.

2.5. Первичные документы составляет и передает в отдел ОБУОиБП лицо, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в Графике документооборота Учреждения (Приложение № 2 к учетной политике). Если в Графике документооборота Учреждения срок не установлен, то документы бухгалтерского учета или иная информация оформляются в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, подлежат возврату в течение трех рабочих дней с момента поступления их в Учреждение.

2.6. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.

2.7. Учреждение применяет следующие формы электронных регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом № 61н, подписанные ЭЦП:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
Приказ № 61н		
1	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
2	0510439	Решение о проведении инвентаризации
3	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
4	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
5	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
6	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
7	0510451	Требование-накладная
8	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
9	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
10	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
11	0510456	Акт о списании транспортного средства
12	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
13	0510460	Акт о списании материальных запасов
14	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
15	0510463	Акт о результатах инвентаризации
16	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств

17	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
18	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
19	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
20	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
21	0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации
22	0509213	Журнал операций по забалансовому счету
23	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
24	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
25	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
26	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
27	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
28	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
29	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием

Кроме того, Учреждение применяет формы регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом № 52н, которые выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно ввиду отсутствия технической возможности их хранения в виде электронных документов. Обработка их осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия».

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
Приказ № 52н		
1	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения
2	0504402	Расчетная ведомость
3	0504417	Карточка-справка
4	0504421	Табель учета использования рабочего времени
5	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
6	0504805	Извещение
7	0504833	Бухгалтерская справка
8	0504505	Авансовый отчет
9	0504835	Акт о результатах инвентаризации
10	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов

11	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
12	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
13	0504036	Оборотная ведомость
14	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов
16	0504054	Многографная карточка
17	0504064	Журнал регистрации обязательств
18	0504071	Журнал операций
19	0504072	Главная книга
20	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
21	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
22	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
23	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
24	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
25	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
26	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
27	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
28	0504513	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации
29	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица

В случае необходимости изготовления электронного документа или регистра на бумажном носителе, изготавливается соответствующая копия.

Для заверения копии изготовленного документа лицо, ответственное за его составление, проставляет в заверяемом документе: запись «Верно»; указывает наименование своей должности; проставляет свою подпись и ее расшифровку (Ф.И.О.); указывает дату заверения. При представлении копии в другую организацию - дополнительно указывается место хранения оригинала документа, с которого была изготовлена копия, и удостоверяющая надпись заверяется печатью.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат

обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.8. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и систематизируются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Формирование первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также бухгалтерской отчетности, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

2.9. Сроки хранения первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности определяются в соответствии со сводной номенклатурой дел Учреждения (приказ Учреждения от 26.10.2022 № 95 «О составлении номенклатуры дел на 2023 год»).

Документы со сроком хранения свыше пяти лет подлежат обязательной передаче в архив.

2.10. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал операций по всем забалансовым счетам (форма 0509213) формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, корректируется по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий инвентарная карточка учета основных средств оформляется ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, корректируется по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.11. Журналам операций присваиваются номера (Приложение № 5 к учетной политике). Журналы операций подписываются главным бухгалтером или

главным специалистом отдела ОБУОиБП, составившим журнал операций. Журналы операций (форма 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы операций формируются ежемесячно в последний день месяца.

К журналам операций прилагаются первичные учетные документы согласно перечню основных первичных учетных документов (Приложение № 4 к учетной политике).

2.12. Решение об отражении событий после отчетной даты в бюджетном учете и бухгалтерской отчетности Учреждения принимает главный бухгалтер или уполномоченное им на то лицо.

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за три рабочих дня до установленного срока представления бюджетной отчетности.

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата подписания Учреждением полного комплекта бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Существенность события после отчетной даты определяется в денежном измерении. Показатель существенности события после отчетной даты может варьироваться и подлежит определению индивидуально для каждой ситуации.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности Учреждения, существовавшие на отчетную дату;
- события, указывающие на условия деятельности Учреждения, возникшие после отчетной даты.

2.13. Событие, подтверждающее условия деятельности Учреждения, в зависимости от его характера, отражается в бюджетном учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов (до отражения бухгалтерских записей по завершении финансового года): дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно» и (или) дополнительной бухгалтерской записи. Записи оформляются на основании Бухгалтерской справки (по форме 0504833) с признаком «Событие после отчетной даты».

2.14. В Пояснительной записке (по форме 0503760) к бухгалтерской отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской отчетности.

2.15. Входящие остатки по счетам корректировке не подлежат и в бюджетном учете и бухгалтерской отчетности за отчетный период не отражаются, а только раскрываются в текстовой части Пояснительной записки к бухгалтерской отчетности.

2.16. При формировании годовой бухгалтерской отчетности все первичные учетные документы, полученные до 31 января месяца года, следующего за отчетным, по оказанным услугам, выполненным работам в декабре отчетного года и подлежащие оплате по окончании расчетного периода, принимаются к учету, и начисляется кредиторская задолженность на 31 декабря отчетного года. При этом денежные обязательства отражаются по кредиту счета 050222000 «Принятые денежные обязательства на первый год, следующего за текущим (на очередной финансовый год)». При формировании квартальной бухгалтерской отчетности все поступившие первичные учетные документы до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, принимаются к бюджетному учету месяцем совершения операции, а после этой даты - месяцем следующего отчетного периода.

2.17. С целью ведения отдельного бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - план ФХД) ведутся соответствующие регистры по всем аналитическим балансовым счетам бюджетного учета в разрезе бюджетной классификации по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов, кодам операций сектора государственного управления.

2.18. Учреждение финансируется за счет средств областного бюджета Ленинградской области, и при ведении бухгалтерского учета в 18 разряде номера счета бухгалтерского учета применяет код вида финансового обеспечения (деятельности) – «4», «5». Аналитический учет средств во временном распоряжении ведется с кодом вида финансового обеспечения деятельности – «3».

2.19. Администрирование доходов осуществляется по источникам доходов федерального бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, определяемым для Учреждения. Основанием для отражения операций по поступлениям является Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма 0531761), предоставляемая Комитетом финансов Ленинградской области, в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах Учреждения.

2.20. При размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения конкурса, аукциона заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок. Контракт заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта. Обеспечение заявок и исполнения контрактов может предоставляться путем внесения денежных средств, которые поступают на лицевой счет для операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, банковской гарантией. Учет банковской гарантии, предоставленной в обеспечение исполнения контракта, производится на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Банковская гарантия принимается к учету на дату ее предоставления. Выбытие банковской гарантии со счета 10 оформляется на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (дату исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, обеспеченных гарантией, или дату исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком

(исполнителем, подрядчиком) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

2.21. Учреждение представляет бухгалтерскую отчетность в Комитет в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Комитета.

Бухгалтерский учет Учреждением средств субсидии на выполнение государственного задания

2.22. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом ФХД отдельно по видам финансового обеспечения.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов бюджетных учреждений Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета (приказ № 157н) для учета субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания установлен код вида финансового обеспечения деятельности – «4».

Согласно Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (утвержденной приказом № 174н):

- поступление субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, на лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в Комитете финансов Ленинградской области, отражается по дебету счета 420111510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства» и кредиту счета 420531661 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)» (пункт 72 приказа № 174н). Одновременно производится запись по забалансовому счету 17 (пункт 365 приказа № 157н).

Признание доходов от субсидии на выполнение государственного задания

Согласно пункту 54 стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (далее – СГС «Доходы»).

«СГС «Доходы» устанавливает обязанность субъекта учета признавать доходы от субсидий на дату возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов, то есть на дату заключения соглашения между органом государственной власти (органом местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, и бюджетным учреждением.

По мере исполнения государственного (муниципального) задания бюджетное учреждение признает в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода ранее признанные доходы будущих периодов от субсидий:

- «начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставленного в соответствии с соглашением, отражается по дебету счета 420531561 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 440140131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)» (пункт 93 приказа № 174н);

- «уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям (грантам) в связи с уменьшением объема предоставленных средств согласно соглашению отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040140100 «Доходы будущих периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 «Расчеты по доходам» (пункт 94 приказа № 174н);

- «начисление в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходов текущего финансового года отражается по дебету счета 440140131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 440110131 «Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)» (пункты 150, 158 приказа № 174н);

- «начисление задолженности бюджетным учреждением по возврату в доход бюджета остатков предоставленных бюджетным учреждением субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, образовавшихся в связи с не достижением установленных государственным заданием показателей, характеризующих объем государственных (муниципальных) услуг (работ), на основании отчета о выполнении государственного (муниципального) задания, представленного органам, осуществляющим функции и полномочия учредителей в отношении бюджетного учреждения, отражается по дебету счета 440140131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 430305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» (пункты 150, 158 приказа № 174н);

- «возврат неиспользованного остатка субсидии (гранта) текущего года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 «Расчеты по доходам» и кредиту счета 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» (пункт 93 приказа № 174н).

Начисление расходов, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания.

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по формированию фактической стоимости:

- при изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, выполняемой работы, оказываемой услуги, прямые расходы, по способу включения в себестоимость установленные учреждением самостоятельно или органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании первичных учетных документов, отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000

«Расчеты по принятым обязательствам», 010400000 «Амортизация», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты» 010500000 «Материальные запасы», 010100000 «Основные средства» в части введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества;

- начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов счета 440120200 «Расходы экономического субъекта» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 420800000 «Расчеты с подотчетными лицами», соответствующих счетов аналитического учета счета 430200 000 «Расчеты по принятым обязательствам», 430300000 «Расчеты по платежам в бюджеты (430312730, 430313730).

Порядок отнесения затрат к прямым, накладным и общехозяйственным расходам

В соответствии с пунктом 134 приказа № 157н по применению 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, счет 10900 предназначен для формирования себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

На счете 109.60 собираются прямые затраты, которые могут быть прямо и непосредственно отнесены на себестоимость изготовления единицы конкретного вида продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Фактическая себестоимость, сформированная на счете 109.60, списывается на финансовый результат Учреждения в конце года в рамках исполнения государственного (муниципального) задания, на основании отчета о выполнении муниципального задания - по дебету счета 440110131.

Таким образом, себестоимость относится в уменьшение дохода записью:

Дебет 44011031 Кредит 410960 - отнесена на финансовый результат текущего года сформированная себестоимость услуг (пункт 67 приказа № 174н).

2.23. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета по видам расходов и кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, их структура и принципы назначения утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации,

их структуре и принципах назначения», а так же приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

Правила по налогу на доходы физических лиц (далее – НДФЛ)

2.24. На основании подпункта 1 пункта 1 статьи 223 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ) датой получения дохода в виде зарплаты является день выплаты денег работнику. Следовательно, удерживать и перечислять НДФЛ потребуется при каждой выплате заработка, с аванса за первую половину месяца, отпускных и т.д.

Расчеты по единому налоговому платежу, единому страховому тарифу

2.25. В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» при исчислении страховых взносов налогоплательщики обязаны применять Единый налоговый платеж (далее – ЕНП). Налогоплательщики обязаны предоставлять в налоговую инспекцию уведомление об исчисленных суммах налогов для страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование по единому страховому взносу.

В соответствии с приказами № 157н и № 174н осуществляется отражение в бухгалтерском учете исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, признаваемых в качестве ЕНП, и уплаты страховых взносов в составе ЕНП.

Для ведения расчетов по ЕНП и уплате страховых взносов в качестве ЕНП введены счета:

- 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу»;
- 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу».

Уплата страховых взносов, в качестве ЕНП осуществляется в соответствии с положениями, установленными пунктом 3 статьи 425 НК РФ, единым тарифом. Основанием для отражения в бухгалтерском учете уплаты налогового платежа, единого тарифа страховых взносов в составе налогового платежа является платежный документ об уплате ЕНП.

После того, как федеральная налоговая служба зачетит платежи в счет конкретных обязательств, суммы распределяют со счета 303.14. «Расчеты по единому налоговому платежу» на счет 303.15. «Расчеты по единому страховому тарифу».

Основанием для уменьшения расчетов по ЕНП является Справка налогового органа по форме справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа (КНД 1120502 «Справка о принадлежности сумм»).

Коды вида расхода для закупки товаров, работ и услуг в целях создания, развития, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных (муниципальных) информационных систем

Отнесение мероприятий по информатизации, направленных на создание, развитие, ввод в эксплуатацию, эксплуатацию или вывод из эксплуатации государственных (муниципальных) информационных систем, осуществляется на основании положений нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере информационных технологий.

В соответствии с пунктом 53.2.4.6 приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», а также на основании приказа Комитета цифрового развития Ленинградской области от 24.12.2020 № 26 «Об утверждении перечня расходов областного бюджета Ленинградской области, отнесенных к сфере информационно-коммуникационных технологий, а также осуществляемых в целях создания, развития, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и признании утратившими силу отдельных приказов Комитета цифрового развития Ленинградской области» расходы на создание, развитие, эксплуатацию и вывод из эксплуатации информационных систем необходимо отражать по элементу вида расходов «246 Закупка товаров, работ и услуг в целях создания, развития, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных (муниципальных) информационных систем».

3. Объекты бухгалтерского учета

3.1. Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства Учреждения, доходы, расходы, а также иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, определенные федеральными стандартами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской отчетности. Активы - имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее Учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

3.2. Обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды. Обязательства, принимаемые к бухгалтерскому учету, возникают в силу закона, иного нормативного правового акта, контракта (соглашения).

3.3. Чистые активы - разница между активами и обязательствами Учреждения на определенную дату. Чистые активы могут быть как положительными (превышение активов над обязательствами), так и отрицательными (превышение обязательств над активами).

3.4. Доходами признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период.

3.5. Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником.

4. Учет финансовых активов

4.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

4.2. Бюджетный учет имущества ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документально взаимосвязанного их отражения.

4.3. Данные проведенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в Журналах операций (форма 0504071).

4.4. В Учреждении создаются комиссии по поступлению и выбытию активов в части основных средств, материальных запасов, нематериальных активов отдельно. Состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов утверждается приказом директора Учреждения и обновляется по мере необходимости.

4.5. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения и оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов по форме 0510441.

4.6. При списании основных средств, которые являются сложным техническим оборудованием, Учреждение осуществляет ликвидацию с привлечением специализированной организации для демонтажа, вывоза, разукрупления и утилизации данного оборудования.

Основные средства, подлежащие утилизации, списываются с балансового учета и отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента утилизации в условной оценке: один объект - один рубль.

Выбытие материальных ценностей с забалансовых счетов 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется после предоставления специализированной организацией акта или отчета о результате утилизации.

По результатам инвентаризации проводится анализ произведенных вложений в основные средства, определяется возможность извлечения полезного потенциала, заключенного в активе, или получение будущих экономических выгод в процессе выполняемых функций Учреждения. Если имущество не удовлетворяет критериям

признания активов, оно списывается с балансового счета и отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по стоимости сформированных капитальных вложений до момента обращения в собственность государства или передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника.

5. Учет основных средств

5.1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждения в целях выполнения государственных полномочий и для управленческих нужд. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

5.2. К основным средствам не относятся:

- произведенные активы;
- материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений.

5.3. Первоначальная стоимость объектов основных средств, приобретенных в результате обменных операций, в ходе которых Учреждение получает активы на условии передачи активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств, определяется при их поступлении по первичным учетным документам, предусмотренным контрактом, договором.

5.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств. Для объектов основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», срок полезного использования установлен согласно амортизационным группам, по максимальному сроку, который установлен для этих групп. В случае отсутствия или затруднительного выбора конкретной амортизационной группы для определения срока полезного использования объекта основных средств во внимание принимаются все рекомендации, содержащиеся в технической документации производителя, а также учитывается срок ожидаемого использования этого объекта основных средств в деятельности учреждения.

5.5. Принятие к учету основных средств, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441), Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448), при этом формирование документов,

в частности приходного ордера на приемку материальных ценностей нефинансовых активов (форма 0504207) в этом случае не требуется.

5.6. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Объектам основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно уникальный инвентарный порядковый номер не присваивается, учет на инвентарных карточках не ведется (пункт 46 приказа № 157н).

Уникальный инвентарный порядковый номер состоит из 10 знаков: 1-3 знаки - коды синтетического счета, 4-5 знаки - коды аналитического учета, 6-10 знаки - порядковый номер. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.7. На объекты, условия эксплуатации которых не позволяют их маркировать, инвентарный номер не наносится, в частности:

- транспортные средства,
- видеокамеры;
- жалюзи;
- зеркала;
- текстильные изделия;
- автополог;
- светильник потолочный;
- люстры и светильники потолочные и настенные.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

5.8. Начисление амортизации производится линейным способом на объект Основных средств (далее – ОС) стоимостью свыше 100 000 рублей.

5.9. На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию, отражается на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по цене приобретения до момента списания или выбытия по иным основаниям.

Для передачи в эксплуатацию основных средств применяется Требование-накладная (форма 0510451), для перемещения объектов основных средств внутри Учреждения применяется Накладная на внутреннее перемещение (форма 0510450), на выдачу в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (форма 0504210).

Переданные в личное пользование сотрудникам объекты основных средств для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, отражаются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по цене приобретения до момента списания или выбытия по иным основаниям. Данный счет предназначен, в том числе, для учета материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного Учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории Учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Для передачи в личное пользование сотрудникам Учреждения объектов основных средств применяется форма первичного документа акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434).

5.10. Замена составных (запасных) частей в рамках текущего и капитального ремонта, технического обслуживания стоимость основного средства не меняет, затраты относятся на расходы текущего периода.

5.11. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

5.12. Списание объектов основных средств производить:

- по инициативе материально ответственного лица путем направления служебной записки в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- по инициативе комиссии. Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформлять Протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение № 6 к учетной политике);
- по результатам плановой и внеплановой инвентаризации на основании акта о результатах инвентаризации, инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по нефинансовым активам (форма 0504087) и ведомости расхождений (форма 0504092) по результатам инвентаризации. В инвентаризационной описи и ведомости расхождений указывать количество и сумму объектов, не отвечающим критериям актива.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждать путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

К решению комиссии прилагать:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля);
- фотофиксацию списываемого объекта с указанием инвентарного номера.

Списание пришедших в негодность объектов основных средств оформляется документально комиссией по поступлению и выбытию активов, которая руководствуется в своих действиях Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 10 к учетной политике). Для этих целей оформляются документы: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454) и Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов с заключением комиссии о невозможности их дальнейшего использования. Акты о списании объектов нефинансовых активов оформляются после составления технического заключения независимого эксперта о состоянии объекта, подлежащего списанию, на основные средства, находящиеся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь.

5.13. Объект основных средств, который не приносит экономической выгоды, не имеет полезного потенциала и в дальнейшем не предусматривает получение экономических выгод, подлежит отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение», согласно Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», до тех пор, пока Учреждение не примет решение о его демонтаже и утилизации.

Утилизацию объектов основных средств осуществлять силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. При заключении договора на утилизацию списанного имущества сторонняя специализированная организация перечисляет денежные средства на счет Учреждения за реализованный металлолом и драгоценные металлы в ломе и отходах (при их наличии) на основании предоставленных расчетных документов (паспортов). Поступившие денежные средства от реализованных вторичных отходов признавать внереализационными доходами Учреждения.

5.14. Инвентарные карточки учета основных средств формируются в электронном виде при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и прочее) и при выбытии.

5.15. Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов) ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 по форме 0504071 (Приложение № 5 к учетной политике).

5.16. Объекты основных средств, переданные Учреждением в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости.

5.17. При приобретении основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Ремонт основных средств

5.18. Основанием для проведения ремонта основных средств является дефектная ведомость (экспертиза, техническое заключение), оформленная ремонтным учреждением. Дефектная ведомость формируется на каждое основное средство, подлежащее ремонту на основании:

- служебной записки материально ответственного лица и (или) руководителя структурного подразделения;
- документов (заключение, акт осмотра и т.п.) сторонних организаций (экспертов), подтверждающих неисправность основного средства и потребность в проведении ремонта.

5.19. В случае несоизмеримых (дорогостоящих) затрат на проведение и (или) частого ремонта, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение (заключение) об экономической целесообразности проведения ремонта.

5.20. Передача в ремонт основного средства в стороннюю коммерческую организацию (юридическое лицо, индивидуальному предпринимателю) осуществляется по акту приема передачи, оформленному в произвольной форме.

Передача в ремонт основного средства в ремонтное Учреждением осуществляется по Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102).

5.21. По результатам проведенных работ оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.22. При принятии проведенных ремонтных работ собственными силами (хозяйственным способом) комиссия по поступлению и выбытию активов одновременно оформляет Акт о списании материальных запасов (форма 0510460) или приводит данные об израсходованных материалах и их стоимости в раздел 3 Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103).

Учет особо ценного движимого имущества

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества и его использования устанавливается частями 2 и 3 статьи 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 11 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

Под особо ценным движимым имуществом (далее – ОЦДИ) понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности (основных видов деятельности) будет существенно затруднено.

В бухгалтерском учете объекты нефинансовых активов, относимые к категории ОЦДИ, отражаются на следующих счетах бухгалтерского учета:

- 10120 «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 10220 «Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 10520 «Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения».

Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться ОЦДИ, закрепленным за Комитетом и приобретенным за счет средств Комитета, выделенных Учреждению на приобретение такого имущества.

Для учета ОЦДИ, которым Учреждение не вправе самостоятельно распоряжаться, предназначен счет 210 06 «Расчеты с учредителем». Балансовая стоимость ОЦДИ отражается на этом счете.

Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и инвентарного номера.

Изменения в соответствующие перечни вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- приобретения движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

Ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне ОЦДИ возлагается на главного специалиста отдела ОБУОиБП.

6. Учет материальных запасов

6.1. Учет материальных запасов в Учреждении осуществляется в соответствии с приказом № 256н.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

6.2. Нормы расхода топлива и смазочных материалов (далее - ГСМ) регулируются распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008

№ ам-23-р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом директора Учреждения. Приказом директора Учреждения также утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора Учреждения.

Показатели движения топлива рассчитываются в соответствии с унифицированной формой, разработанной Учреждением (Приложение № 3 к учетной политике), - «Расчет объема израсходованного топлива, подлежащего списанию со счетов бухгалтерского учета по данным путевых листов легкового автомобиля».

Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. Путевой лист оформляется на один день.

6.3. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.) и материальных ценностей, приобретенных в рамках проведения мероприятий, выданных в эксплуатацию на нужды Учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, количеству, стоимости, ответственным лицам Учреждения. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (форма 0510460).

Для передачи в эксплуатацию материальных ценностей применяется форма первичного учетного документа Требование-накладная (форма 0510450).

Учёт операций по поступлению материальных запасов ведётся в «Журнале операций расчётов с поставщиками и подрядчиками» № 4 по форме 0504071 (Приложение № 5 к учетной политике) в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости.

6.4. Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов) ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 по форме 0504071 (Приложение № 5 к учетной политике).

6.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке один рубль за одну штуку.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- *автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;*
- *колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;*
- *аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;*

- *наборы авто инструмента – одна единица на один автомобиль;*
- *аптечки – одна единица на один автомобиль;*
- *огнетушители – одна единица на один автомобиль;*

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц. Внутреннее перемещение по счету отражается (пункты 349–350 приказа № 157н):

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

6.7. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

6.8. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, а также поздравительные открытки, цветы, конверты к ним и прочая печатная продукция учитывается на балансовом счете 0 105 36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество» по стоимости их приобретения. Выбытие подарков осуществляется по цене приобретения, открыток и прочей печатной продукции - по средней фактической стоимости.

6.9. Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения. При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

6.10. Электроточилки, дыроколы, степлеры, датировщики, флэш-накопители относятся к материальным запасам.

Выдача материальных ценностей и канцелярских товаров, в том числе датировщиков, электроточилок, степлеров, дыроколов, флэш-накопителей на хозяйственные нужды Учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных

ценностей на нужды учреждения (форма 0504210), которая является основанием для их списания.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, количеству, стоимости, ответственным лицам.

6.11. Материальные запасы должны приходоваться в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейных, в штуках, в комплектах). В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов. При ведении бухгалтерского учета запасов по партиям, однородным (реестровым) группам Учреждение ведет аналитический учет запасов, обеспечивающий полную и достоверную информацию о запасах, контроль за их наличием и движением.

В случае, когда материал поступает в одной единице измерения, а отпускается со склада в другой, то его оприходование и отпуск отражаются в первичных документах, на складских карточках и соответствующих регистрах бухгалтерского учета одновременно в двух единицах измерения.

При этом вначале записывается количество в единице измерения, указанной в документах поставщика, затем в скобках - количество в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада.

Если затруднительно отражение движения такого материала одновременно в двух единицах измерения, то возможен вариант перевода материала в другую единицу измерения с составлением Акта перевода единицы измерения материальных запасов (Приложение № 3 к учетной политике). В нем указывается количество материала в единице измерения согласно сопроводительным документам поставщика и в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада, одновременно определяется учетная цена в новой единице измерения.

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

6.12. Аналитический учет по счету 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по каждому виду бланков в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в условной оценке «один бланк, один рубль».

Бланки строгой отчетности ведутся в Книге учета бланков строгой отчетности (форма 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

Бланки могут быть отнесены к бланкам строгой отчетности (далее – БСО), если они:

- изготовлены типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти;
- содержат номер, серию;
- имеют степень защиты;

• хранятся, выдаются и уничтожаются в соответствии со специальными требованиями, установленными уполномоченным органом власти.

В Книгу учета бланков строгой отчетности могут быть включены бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты, бланки листков нетрудоспособности, квитанции и иные БСО.

БСО, не предназначенные для дальнейшей перепродажи, приобретаются (изготавливаются) по подстатье 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ.

Использование этой подстатьи предполагает учет такой продукции в составе материальных запасов на счете 105 00.

При выбытии БСО в соответствии с приказом № 61н для списания материальных запасов с баланса составляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (форма 0504210) и Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461).

Для принятия БСО к учету на забалансовый счет 03 применяется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) по форме 0504207.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» предназначен для обеспечения контроля за его сохранностью материальных ценностей, SIM-карт для мобильных телефонов, топливных карт, полученных от нефтяной компании и выданных водителю для заправки служебных автомобилей.

Материальные ценности учитываются на счете в условной оценке «один объект – один рубль» (пункт 335 приказа № 157н).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- сотрудников (пользователей имущества);
- местонахождений, адресов;
- объектов имущества (наименований);
- КОСГУ.

6.13. Приобретенные автомобильные шины и аккумуляторы являются запасными частями к автомобилю, подлежащими замене по мере их износа или посезонно. Замена производится с учетом действующих требований, предъявляемых к эксплуатации автомобильного транспорта.

В качестве запасных частей автомобильные шины и аккумуляторы подлежат учету в составе прочих материальных запасов на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». При выдаче автомобильных шин и аккумуляторов в эксплуатацию отражается их списание со счета 105.36.

Учет автомобильных шин, покрышек, аккумуляторов, выданных со склада взамен изношенных, необходимо вести на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по фактической стоимости приобретения шин.

Основными правилами, определяющими порядок обслуживания и эксплуатации автомобильных шин и аккумуляторов на территории Российской Федерации, а также регламентирующими учетный процесс, являются:

- Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 018/2011 «О безопасности колесных транспортных средств», утвержденный Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 877;

- «Правила эксплуатации автомобильных шин», утвержденные распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 21.01.2004 № АК-9-р;

- «Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств» РД 3112199-1085-02, утвержденные Министерством транспорта Российской Федерации 04.04.2002;

- «Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков» РД-3112199-1089-02, утвержденные Министерством транспорта Российской Федерации 26.09.2002;

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 4754-97 «Шины пневматические для легковых автомобилей, прицепов к ним, легких грузовых автомобилей и автобусов особо малой вместимости», принятый Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации.

Автомобильные шины, включаемые в комплектацию транспортного средства, являются его неотъемлемой частью и подлежат отражению в составе объекта основных средств (автомобиля) на счете 010105000 «Транспортные средства».

Отдельный учет таких шин не производится, информация о них подлежит отражению в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

При замене шин, непригодных к дальнейшему использованию, которые были включены в комплектацию транспортного средства, делается отметка об их выбытии в Инвентарной карточке нефинансовых активов.

Комплект зимних и летних автошин одновременно не используется.

В целях контроля за перемещением и техническим состоянием автомобильных шин, для отслеживания эксплуатационного пробега ведется Карточка учета автомобильных шин (Приложение № 3 к учетной политике), форма которой разработана Учреждением. Ответственным за своевременное заполнение карточек учета работы автомобильных шин является начальник общего отдела Учреждения.

В процессе эксплуатации автомобильные шины, аккумуляторы утрачивают свои характеристики и подлежат замене, списанию с учета.

Решение о замене, поврежденной или не подлежащей ремонту автомобильной шины, аккумулятора принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

На основании заключения станции технического обслуживания или экспертов специализированной организации о непригодности к дальнейшему использованию аккумулятора, автомобильной шины комиссия по поступлению и выбытию активов принимает Решение о замене, списанию с учета поврежденной или не подлежащей ремонту шины.

Выбывшие из эксплуатации автомобильные шины и аккумуляторы в целях контроля за реализацией мероприятий по их утилизации необходимо учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Утилизацией списанных автомобильных шин и аккумуляторов занимаются специализированные организации.

По результатам утилизации автомобильных шин и аккумуляторов комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Акт об утилизации.

На основании Акта об утилизации отражается выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» автомобильных шин и аккумуляторов, непригодных к эксплуатации.

6.14. В целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым применением и движением выданного в эксплуатацию картриджа для принтера ведется дополнительный забалансовый счет 28 «Учет картриджей, выданных в эксплуатацию».

Учет выданных в эксплуатацию (списанных) картриджей для принтера с балансового счета 105.36 «Прочие материальные запасы», подлежащих повторной заправке тонером, осуществляется на забалансовом счете 28 «Учет картриджей для принтера, выданных в эксплуатацию» (далее – счет 28) (бухгалтерская операция: дебет 109.60.272 кредит 105.36.446).

Принятие к учету на счет 28 осуществляется на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833), составленной по данным Акта о списании материальных запасов, с приложением копии Акта, подтверждающего фактическую выдачу.

Учет картриджей для принтера на счете 28 ведется по стоимости в условной оценке: один объект - один рубль, без метода двойной записи (бухгалтерская операция: дебет 28 счета – в сторону увеличения дополнительного счета; кредит 28 счета в сторону уменьшения дополнительного счета).

Выбытие картриджей для принтера с счета учета 28, по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения.

К решению комиссии прилагается заключение специализированной организации, имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по восстановлению или ремонту соответствующему типу материальных ценностей.

Учет материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, имущества, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его утилизации/уничтожения осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

После проведения мероприятий по утилизации, выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02, осуществляется только после утверждения руководителем учреждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей по форме 0510435 (пункт 64.74 Приказа № 61н).

7. Учет нематериальных активов

7.1. Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного или постоянного использования в деятельности Учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально - вещественной формы, с возможностью идентификации от другого имущества, в отношении которого у Учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

7.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

7.3. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретаемых в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), включая цену приобретения в соответствии с договором (государственным контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности, в том числе таможенные пошлины, а также любые фактические затраты, связанные с приобретением объекта нематериального актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения, исходя из:

- срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования актива.

Нематериальные активы, по которым невозможно определить и документально подтвердить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. Если срок действия нематериальных активов не определен (не указан в договоре), тогда в соответствии с абзацем 2 пункта 4 статьи 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации, договор считается заключенным на пять лет.

Комиссией принимается решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов в пределах пяти лет.

7.4. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Начисление амортизации

объекта нематериальных активов производится линейным способом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива, с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в виде постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

7.5. На счете 10200000 «Нематериальные активы» в Учреждении осуществляется учет операций с нематериальными активами, по которым надлежаще оформлены документы, подтверждающие исключительное право на актив, с учетом единых требований к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как нематериальные активы в соответствии Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – приказ № 181н). Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

7.6. На счете 11100000 «Права пользования активами» в Учреждении осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности, признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с приказом № 181н.

7.7. Права пользования нематериальными активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 60 «Права пользования нематериальными активами» и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета. Аналитический учет прав пользования активами ведется по правам пользования нематериальными активами с присвоением инвентарного номера объекта нефинансовых активов в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), а также ответственных лиц. Учет операций по поступлению и выбытию объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 по форме 0504071 (Приложение № 5 к учетной политике).

7.8. Объект нематериальных активов, который выбывает или не способен приносить экономические выгоды в будущем, списывается с бухгалтерского учета. Списание объекта нематериальных активов обуславливается:

- а) истечением срока действия прав на результаты интеллектуальной деятельности, средства индивидуализации;

б) прекращением использования объекта нематериальных активов вследствие его морального устаревания при отсутствии перспектив продажи или возобновления использования;

в) отчуждением исключительных прав на объект нематериальных активов другому лицу в связи с продажей, меной, передачей в виде вклада в капитал другой организации, передачей в некоммерческую организацию;

г) выбытием материального носителя (вещи), в котором выражены результаты интеллектуальной деятельности, средства индивидуализации, признанные объектом нематериальных активов, в связи с утратой, стихийным бедствием, пожаром, аварией и другими чрезвычайными ситуациями, приводящими к невозможности дальнейшего использования объекта нематериальных активов;

д) прекращением Учреждением деятельности, в которой использовался объект нематериальных активов, при отсутствии возможности его использования в продолжающейся деятельности, в том числе в связи с истечением срока действия.

7.9. Объект нематериальных активов подлежит списанию в том отчетном периоде, в котором он выбывает или становится неспособным приносить Учреждению экономические выгоды в будущем.

8. Учет финансовых активов (учет денежных средств)

8.1. Для ведения финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в Комитете финансов Ленинградской области открыты лицевые счета:

- 20320801003 для учета операций со средствами бюджетных учреждений;
- 21320801003 для учета операций с субсидиями на иные цели и капитальные вложения.

8.2. Денежные средства Учреждения отражаются на балансовом счете 20111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», счет предназначен для:

- учета операций со средствами, полученными во временное распоряжение;
- субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания за счет средств бюджета публично-правового образования;
- субсидий на иные цели.

8.3. Учет операций по движению денежных средств на счетах ведется на основании первичных учетных документов, приложенных к выпискам со счетов, с дальнейшим отражением в Журналах Операций с безналичными денежными средствами № 2 по форме 0504071 (Приложение № 5 к учетной политике).

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. Учреждение перечисляет денежные средства под отчет штатным работникам Учреждения на основании приказа директора Учреждения или служебной записки, согласованной с директором Учреждения, в которой должны быть указаны:

- назначение аванса;
- обоснование (расчет) размера аванса;
- срок, на который выдается аванс;
- сумма выдаваемых денежных документов.

Выдача, возмещение денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, закупки материалов и командировочные расходы производится путем:

- перечисления денежных средств на расчетные (дебетовые) карты платежной системы «Мир» в рамках «зарплатного проекта» (далее - зарплатная карта).

9.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

На основании приказа директора Учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами, в соответствии с пунктом 4 указаний Центрального банка Российской Федерации от 09.12.2019 № 5348 У «О правилах наличных расчетов».

В таблице указаны предельные ограничения на виды расходов:

Вид расходов	Размер компенсируемых расходов	
	Расходы подтверждены	Расходы не подтверждены
Наем жилья	включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.	12 руб. в сутки
Суточные	<ul style="list-style-type: none">- 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Ленинградской области;- 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Ленинградской области;- 2 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств	

Проезд поездом	Не более стоимости билета в купейный вагон скорого фирменного поезда	Стоимость плацкарта
Проезд по воде	Не более стоимости билета: <ul style="list-style-type: none"> • для морского судна — в каюту группы V регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров; • для речного судна — в каюту категории II всех линий сообщения; • для парома — в каюту категории I 	Стоимость билета: <ul style="list-style-type: none"> • для морского судна — в каюту группы X регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров; • для речного судна — в каюту категории III речного судна всех линий сообщения
Проезд на самолете	Не более стоимости билета в эконом-классе	—
Проезд автотранспортом	Не более стоимости билета на автотранспортное средство общего пользования (кроме такси)	Стоимость билета на общественный автобус

9.3. Денежные средства возмещаются на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник Учреждения указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 (десяти) рабочих дней. В течение трех рабочих дней командированный сотрудник должен отчитаться по сумма затраченным в связи с командировкой, предоставив авансовый отчет. В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки работник должен сдать в отдел ОБУОиБП авансовый отчет и документы, которые подтверждают указанные в нем расходы.

9.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) - 30 календарных дней.

9.5. Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником Учреждения другому запрещается.

9.6. Приказом № 61н предусмотрена форма «Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо» - форма 0510521 (далее - заявка-обоснование) - это документ, на основании которого принимаются бюджетные обязательства. Если расходы возмещаются работнику по факту закупки, денежное обязательство принимается при утверждении Отчета о расходах подотчетного лица (форма 0504520), сформированного на основании заявки-обоснования.

Подотчетное лицо обязано в срок предъявить главному бухгалтеру или главному специалисту отдела ОБУОиБП отчет о расходах (форма 0504520) с подтверждающими документами. На его основании отражается исполнение подотчетным лицом

обязательств, принятых Учреждением. Подтверждающие документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат к учету и возвращаются подотчетному лицу.

9.7. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) оплачиваются: средний заработок за день командировки, расходы по проезду, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Учреждения. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора Учреждения.

9.8. Отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) и с дальнейшим отражением в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (форма 0504071).

9.9. Денежные средства, выданные работнику под отчет, и не возвращенные в установленный директором Учреждения срок, можно удержать из его зарплаты на основании статьи 137 ТК РФ в следующем порядке:

1) В течение месяца со дня истечения срока, установленного для возврата подотчетных денег, издать приказ директора Учреждения об удержании. При пропуске этого срока удерживать деньги из зарплаты работника нельзя и, если он не вернет их добровольно, взыскать долг можно только в судебном порядке;

2) Ознакомить с приказом работника под роспись. Работник должен написать, что он согласен с суммой и основанием удержания. Если работник не согласен на удержание, взыскать с него деньги можно только в судебном порядке.

9.10. Деньги, выданные под отчет, и не возвращенные в установленный срок, не являются доходом работника и не облагаются НДФЛ, так как являются его задолженностью перед работодателем. Если деньги, полученные под отчет, не будут возвращены работником в течение месяца со дня истечения срока, установленного для их возврата, на их сумму надо начислить страховые взносы. Сумму начисленных страховых взносов можно будет зачесть или вернуть после того, как работник:

1) или вернет деньги;

2) или представит документы, подтверждающие расходование денег на предусмотренные Учреждением цели.

9.11. Для оформления решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку и расчета размера командировочных расходов используются:

- решение о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504512) (далее – решение по форме 0504512);

- изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504513).

Решение по форме 0504512 является документом-основанием для принятия обязательств. Если решением по форме 0504512 предусмотрена выдача аванса

подотчетному лицу, документ можно признать основанием для принятия денежных обязательств.

Если командировочные расходы возмещаются работнику по факту возвращения из командировки, денежное обязательство принимается по факту утверждения отчета о расходах (форма 0504520), сформированного на основании решения по форме 0504512.

Если аванс подотчетному лицу не выдается, то при формировании решения по форме 0504512 реквизит «Способ обеспечения» может принимать значение «За счет средств подотчетного лица», «Возмещение по факту».

10. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение

10.1. На счете 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» отражаются суммы денежных средств, поступившие во временное распоряжение и подлежащие при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

К таким средствам относятся:

- залоговые суммы;
- обеспечение исполнения контракта;
- обеспечение исполнения гарантийных обязательств.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется в Многографной карточке (форма 0504054) по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

11. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

11.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с бюджетной классификацией.

Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с КОСГУ на счете 020600 «Расчеты по выданным авансам».

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счете 30200 «Расчеты по принятым обязательствам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, а также по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 по форме 0504071 (Приложение № 5 к учетной политике) в разрезе дебиторов и кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

11.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской

задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение № 7 к учетной политике).

11.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

11.4. С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору) (пункты 371, 372 приказа № 157н).

11.5. Учреждение осуществляет учет резерва по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке. Поступление товаров, работ, услуг отражаются на дату фактического получения товаров, оказания услуг, выполнения работ методом начисления по дебету счета 106.00 (109.60, 401.20) и кредиту счета 401.60.

После подписания документов о приемке и (или) размещении их в ЕИС «Закупки» делается запись по дебету счета 401.60 и кредиту счета 302 хх.

11.6. Согласно федеральному стандарту бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, предусмотрено формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств.

11.7. Если на отчетную дату первичные документы на свершившиеся факты хозяйственной жизни не поступили и есть вероятность, что документы могут так и не поступить до даты подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности, руководствуясь принципом допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни, по обязательствам Учреждения, возникшим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов (например, актов об оказанных коммунальных услугах), можно

сформировать резерв предстоящих расходов счет 401.60 с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502.99 000 «Отложенные обязательства» (пункты 302.1, 308 приказ № 157н).

11.8. Дата принятия к бухгалтерскому учету должна соответствовать дате поступления материалов от поставщика. Ход исполнения обязательств по контракту сопровождается товарными накладными и документами о приемке выполненных работ (оказанных услуг). Если контракт заключен в результате проведения электронной процедуры, тогда поставщик обязан сформировать и разместить в ЕИС «Закупки» документ о приемке. При этом датой приемки поставленного товара считается дата размещения в ЕИС «Закупки» документа о приемке, подписанного заказчиком. Срок подписания заказчиком документа о приемке указывают в контракте. Он не может превышать 20 рабочих дней с момента поступления этого документа.

11.9. В случае отличия даты составления первичного учетного документа от даты совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом (периода оказания услуги), отражение в документе информации о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни является обязательным в целях реализации принципа равномерности признания доходов и расходов (метода начисления).

11.10. При отражении информации о первичном учетном документе в целях его идентификации указывается наименование и дата документа (документ от ЧЧ.ММ.ГГГГ - дата, отражаемая в заголовочной части документа). Вместе с тем, датой совершения операции, оформленной документом, является дата его подписания (дата, указанная в оформляющей части) или период оказания услуги (работы), указываемый в содержательной части документа.

Формирование резерва для принятия обязательств

Для формирования резерва для принятия обязательств и принятия отложенных обязательств типовые операции требуются следующие документы:

- документ Поступление материальных запасов (далее – МЗ), типовая операция Резерв. Поступление по договорам купли-продажи, договорам поставки, другим аналогичным договорам (106.ХП - 401.60);

- документ Поступление ОС, НМА, Нормативно правовые акты (далее – НПА) , типовая операция Резерв. Поступление ОС, НМА, НПА по договорам купли-продажи, договорам поставки, другим аналогичным договорам (106 - 401.60);

- документ Поступление услуг, работ, типовые операции:

- Резерв. Вложения в ОС, НМА, НПА (106.01, 106.02, 106.03 – 401.60);

- Резерв. Вложения в права пользования НМА (106.60 - 401.60);

- Резерв. Накладные, общехозяйственные расходы и издержки обращения (109.70, 109.80 - 401.60);

- Резерв. Отнесение расходов на финансовый результат (401.20 - 401.60);
- Резерв. Формирование себестоимости готовой продукции (109.60 - 401.60);
- Резерв. Формирование фактической стоимости изготовления МЗ (106.04 - 401.60);
- Резерв. Формирование фактической стоимости МЗ при покупке (106.04 - 401.60):
 дебет 0 106 хх 3хх кредит 0 401 60 3хх — отражены вложения за счет резерва;
 дебет 0 506 90 3хх кредит 0 502 99 3хх — отражены отложенные обязательства учреждением до момента приемки в ЕИС «Закупки» ;
 дебет 0 501 93 3хх кредит 0 502 99 3хх — отражены отложенные обязательства учреждением до момента приемки в ЕИС «Закупки» .

Если временной разрыв образовался при приемке услуг, в учете бух. записи:

дебет 0 106 хх ххх (109 хх, 401 20) кредит 0 401 60 ххх — отражены вложения за счет резерва по услугам;

дебет 0 506 90 ххх кредит 0 502 99 ххх — отражены отложенные обязательства до момента приемки в ЕИС «Закупки».

Таким образом, если временной разрыв приходится на разные финансовые года, например, приемка в конце декабря, а документы будут подписаны в январе, в годовой отчетности появятся остатки по счету 401 60 в разрезе разных кодов КОСГУ, а не только по 211 и 213 (для резерва отпусков).

11.11. Учреждение осуществляет учет резерва по искам.

Резерв по спорным исковым требованиям, по которым Учреждение не предполагает досудебное урегулирование, признается в полной сумме исков на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

В тот момент, когда Учреждение получило информацию о начале претензионной работы, следует сформировать резерв и принять к учету бюджетные обязательства на сумму ожидаемых расходов.

Принимаются к учету бюджетные обязательства только в пределах доведенных плановых назначений или бюджетных ассигнований.

В бухгалтерском учете резервы по претензиям, искам отражаются на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов». Аналитический учёт ведется по каждому судебному разбирательству в разрезе КОСГУ и контрактов. Формирование сумм резерва по обязательствам, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (по претензионным разбирательствам), отражается проводкой:

Дебет 0 401.20.29Х Кредит 0.401.63.29Х.

Принято отложенное бюджетное обязательство на сумму созданного резерва:

Дебет 0.501.93.29Х Кредит 0.502.99.29Х Справка (форма 0504833).

Сотрудником юридического отдела Учреждения составляется пояснительная записка, в которой указывается предполагаемая сумма иска. Исковое заявление или претензия в этом случае могут служить первичным документом. На основании пояснительной записки составляется расчет и оформляется Бухгалтерская справка (форма 0504833). Первичными документами будут исполнительные листы и пояснительная записка.

В момент получения исполнительных листов отражаются проводки:

Дебет 0.502.99.29X Кредит 0.502.11.29X - принято бюджетное обязательство за счет резерва. Одновременное уменьшение ранее отраженных отложенных обязательств методом «Красное сторно» Справка (ф.0504833).

Дебет 0.501.13.29X Кредит 0.501.93.29X – начисление сумм, принятых обязательств за счет созданного ранее резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке, основание – Решение (определение) суда, акт.

Одновременно, подлежит корректировке сумма Плановых назначений Дебет 0.502.11.29X Кредит 0.502.12.29X – принято денежное обязательство,

Дебет 0.401.63.29X Кредит 0.302.9X.73X, 0.303.05.731 - начисление расходов по оплате обязательств, в том числе признанных в судебном порядке, за счет резерва, основание - Решение суда.

Указанный порядок в целях санкционирования исполнения денежных обязательств может предусматривать учет обязательств на основании исполнительного листа (исполнительных документов ст. 12 Федерального закона от 02.10.2007 № 293-ФЗ «Об исполнительном производстве») В Сведениях об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета по форме 0503295 (далее - Сведения ф. 0503295) отражается информация об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета, возникшим на основании решения судов. Таким образом, информация об отложенных обязательствах, величина которых определена на момент их принятия условно или по которым не определено время (финансовый период) их исполнения (до получения в установленном порядке документов (судебных актов судов), подтверждающих решение судов), в Сведениях ф. 0503295 не предусмотрена.

В пояснительные записки, которая входит в состав годовой бухгалтерской отчетности раскрывается следующая информация:

- а) сумма резерва на начало и конец отчетного периода;
- б) сумма изменений (увеличений, уменьшений) величины резерва в структуре оснований:
 - создания резерва;
 - приращения дисконтированной стоимости резерва за отчетный период в связи с приближением срока исполнения обязательства, под которое был сформирован резерв, а также влияния любых изменений ставки дисконтирования;
 - использования резерва;
 - восстановления неиспользованных и излишне начисленных сумм резерва;
- в) краткое описание оснований создания резерва и ожидаемые сроки его использования;

г) указание на признаки неопределенности в части момента предъявления требования об исполнении обязательства и (или) его размера;

д) сумма ожидаемых возмещений по встречным требованиям или требованиям к другим лицам при исполнении соответствующего обязательства, признанных самостоятельным активом (с указанием наименования актива).

Инвентаризация резерва производится ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года.

12. Учет расчетов по оплате труда

12.1. Учет оплаты труда осуществляется на балансовом счете 030210 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда». Расчет оплаты труда производится на основании документов по учету личного состава: приказов, распоряжений о назначении на должность, переводе, увольнении, а также отсутствующих на работе в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском по беременности и родам, отпуском по уходу за ребенком и иных документов.

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

12.3. Начисление заработной платы работникам Учреждения производится с учетом сведений, представленных в Табеле учета использования рабочего времени по форме 0504421 (далее – Табель) два раза в месяц в сроки:

- за первую половину месяца - по 15 число текущего месяца;
- за вторую половину месяца - по последний рабочий день месяца, за который производится расчет. При совпадении дня предоставления Табеля с выходным или нерабочим днем предоставление Табеля производится накануне этого дня. Периодами заполнения Табеля являются:

- все календарные дни текущего месяца (для первичного Табеля (форма 0504421) и все календарные дни предыдущего месяца (для корректирующего Табеля (форма 0504421)). В корректирующем Табеле (форма 0504421) следует представлять данные только в отношении тех работников Учреждения, в использовании рабочего времени которых есть изменения, при этом в каждом последующем корректирующем Табеле за один и тот же месяц должны быть повторно перечислены все работники Учреждения, по которым уже представлялся корректирующий Табель за этот месяц. При заполнении Табеля (форма 0504421) применяются дополнительные условные обозначения:

- «Я» - явка;
- «РВ» - работа в выходные и нерабочие праздничные дни.;
- «К» - командировка;
- «ОТ» - отпуск основной;
- «Б» - больничный лист, отпуск по беременности и родам;
- «Р» - отпуск по уходу за ребенком;
- «ДО» - время нахождения в отпуске без сохранения заработной платы;

- «ОВ» - дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом;

- «ЛЧ» - сокращенное рабочее время;

- «ПР» - прогул;

- «НС» - работа в режиме неполного рабочего времени;

- «В» - выходные дни;

- «НН» - неявки по невыясненным причинам;

- «ОН» - оплачиваемые нерабочие дни;

- «ПТД – приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника»;

- «ОУ» – учебный отпуск (оплачиваемый);

- «УД» – учебный отпуск (неоплачиваемый);

- «ОД» - отпуск дополнительный;

- «Д» - дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации.

12.4. Карточка-справка (лицевой счет) по форме 0504417 применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника, общих сведений о работнике и отражения в разрезе по месяцам сумм начисленной заработной платы по видам выплат, сумм удержаний (по видам удержаний) и сумм к выдаче. Кроме того, карточка-справка (лицевой счет) используется для обобщения сведений о суммах вознаграждения, начисленного (и выплаченного) работнику.

12.5. При расчете ежегодного отпуска работникам, увольнении и в других случаях используется Записка-расчет отпуска (форма 0504402).

12.6. Резервы на оплату отпусков, включая начисления на выплаты по оплате труда (за фактически отработанное время), формируются по методу начисления и отражаются по счету 0 401.60211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу» и счету 0 401.60213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов». Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков, определяется по методу расчета персонафицировано по каждому работнику (количества неиспользованных работником) дней отпуска на последний день года, умноженное на среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам начисления денежного содержания работника. Резерв расходов по выплатам работником предусмотрен Порядком расчета резервов предстоящих расходов по выплатам работникам (Приложение № 8 к учетной политике).

12.7. Сроки выплаты заработной платы:

- заработная плата за первую половину месяца – до 20 числа каждого месяца;

- расчет за вторую половину месяца – до 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.8. Оплата листков нетрудоспособности производится на основании данных, предоставленных главным специалистом общего отдела Учреждения о трудовом стаже, и утвержденного Входящего запроса Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР) для расчета пособий в форме электронного документа для отправки в СФР.

13. Учет финансовых результатов

13.1. Балансовый счет 0401.00000 «Финансовый результат экономического субъекта» предназначен для отражения результата финансовой деятельности по исполнению соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Учет доходов ведется на счетах бюджетного учета 0401.10000 «Доходы текущего финансового года» и 0401.40000 «Доходы будущих периодов». Учет расходов ведется на счете 0401.20000 «Расходы текущего финансового года».

13.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов по счету 0401.30000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

13.3. Признание арендатором объекта учета операционной аренды на дату классификации объектов учета аренды по дебету счета 111.42.000 в корреспонденции с кредитом счета 401.60.224 осуществляется в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, на всю стоимость договора.

Начисление задолженности перед арендодателем осуществляется за счет созданного резерва в сумме платежа по графику по дебету счета 401.60.224 в корреспонденции с кредитом счета 302.24.734.

Амортизация по арендованному имуществу начисляется ежемесячно в соответствии с графиком платежей.

При досрочном расторжении договора необходимо списать неиспользованный резерв в размере остаточной стоимости права на объекты аренды по дебету счета 401.60.224 в корреспонденции с кредитом счета 111.42.451.

13.4. Договоры, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются

неравномерно, на основании пункта 301 приказа № 157н и пункта 11 СГС «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Министерства Финансов Российской Федерации 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры».

13.5. В составе расходов будущих периодов на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- страхование ОСАГО, КАСКО;
- плата за сертификат ключа ЭЦП.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

13.7. Доходы от целевых субсидий по соглашению, субсидий на выполнение государственного задания, заключенному на срок более года, Учреждение отражает на счетах:

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

Основание: пункт 301 приказа № 157н. «Перевод показателей со счета 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» на счет 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год.

14. Санкционирование расходов

14.1. Учет ведется в разрезе следующих счетов:

- 050211000 «Принятые обязательства»;
- 050212000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»;
- 050217000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»;
- 050299000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)»;
- 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»;
- 050600000 «Право на принятие обязательств»;
- 050700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;
- 050800000 «Получено финансового обеспечения».

Объекты учета раздела «Санкционирование расходов» учитываются по аналитическим группам синтетического счета, формируемым по финансовым периодам:

- 10 «Сметные (плановые, прогнозные) текущего финансового года»;
- 20 «Сметные (плановые, прогнозные) первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)»;
- 30 «Сметные (плановые, прогнозные) второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)»;
- 40 «Сметные (плановые, прогнозные) второго года, следующего за очередным»;
- 90 «Сметные (плановые, прогнозные) на иные очередные года (за пределами планового периода)».

14.2. Счет 050211000 «Принятые обязательства» предназначен для учета сумм бюджетных обязательств, принятых в пределах, утвержденных ему на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода и иных очередных годов (за пределами планового периода) бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также сумм внесенных изменений в показатели принятых в течение текущего финансового года бюджетных обязательств.

14.4. Счет 050212000 «Принятые денежные обязательства» предназначен для учета сумм денежных обязательств, принятых и подлежащих исполнению в соответствующем финансовом году.

14.5. Счет 050217000 «Принимаемые обязательства» предназначен для учета сумм бюджетных обязательств в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений.

14.6. Счет 050299000 «Отложенные обязательства» предназначен для учета сумм обязательств, величина которых определена на момент их принятия условно по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете по данным обязательствам резерва предстоящих расходов (отложенных обязательств). Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение) согласно федеральному закону, иному нормативному правовому акту, государственному контракту, соглашению и т.д., с учетом требований к документам, предусмотренных порядком учета бюджетных и денежных обязательств органами Федерального казначейства санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных финансовым органом.

14.7. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по денежному вознаграждению и денежному содержанию отражаются в бюджетном учете в пределах объемов лимитов бюджетных обязательств не позднее следующего дня после получения;

- принятые обязательства по государственному контракту с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на дату заключения соответствующих контрактов;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения государственных контрактов на дату принятия к учету расходов на основании счета, акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной на поставку материальных ценностей;

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражаются на основании служебных записок руководителей отделов Учреждения на дату выдачи в подотчет денежных средств, окончательного расчета на основании авансового отчета;

- принятые обязательства по командировочным расходам отражаются на основании приказов директора Учреждения или уполномоченного им лица, на дату выдачи в подотчет денежных средств, окончательного расчета на основании авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных документов, распоряжений директора Учреждения или уполномоченного им лица на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного документа, принятия решения директором Учреждения или уполномоченным им лицом об уплате соответственно;

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

- сумма принимаемых обязательств определяется в размере начальной (максимальной) цены контракта на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС «Закупки», и принимается на дату постановки на учет бюджетного обязательства органом Федерального казначейства. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

14.8. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (форма 0504064).

14.9. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным.

15. Обесценение активов

15.1. Обесценение актива - это снижение его стоимости, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (пользованием) таким

активом (нормальным физическим или моральным износом), сопряженное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Активы, не генерирующие денежные потоки - это активы, у которых есть полезный потенциал и целью владения которыми не является получение денежных потоков.

Справедливая стоимость актива рассчитывается с применением метода рыночных цен. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Учреждения или уполномоченное им лицо по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, рассчитанной с применением метода рыночных цен.

Результат определения справедливой стоимости актива, выявленный убыток от обесценения актива отражается в учете Бухгалтерской справкой (форма 0504833) и на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

16. Организация проведения инвентаризации активов и обязательств

16.1. Для обеспечения достоверности данных учета и бухгалтерской отчетности Учреждение проводит инвентаризацию имущества, активов и обязательств, объектов бухгалтерского учета, в том числе учитываемых на забалансовых счетах. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию учета соответствующих объектов.

16.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения (основные средства, нематериальные активы (далее – НМА), непроизведенные активы, материальные запасы, вложения в нефинансовые активы, финансовые вложения, денежные средства и прочие активы), независимо от его местонахождения, и все виды обязательств. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по лицам, ответственным за сохранность объекта имущества, в том числе лицам с полной материальной ответственностью.

16.3. В целях проведения инвентаризации создается комиссия, полномочия по проведению инвентаризации имущества возлагаются на указанную комиссию. Персональный состав инвентаризационной комиссии устанавливается ежегодно приказом директора Учреждения.

16.4. Директором Учреждения утверждается состав комиссии, состоящей не менее чем из трех человек, в состав которой входят:

- председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии;

- заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);

- секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

- члены комиссии.

16.5. Порядок работы комиссии, включая рассмотрение результатов инвентаризации и принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации, устанавливается положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 10 к учетной политике). График проведения инвентаризации устанавливается Приложением № 13 к учетной политике.

16.6. Положением о комиссии определяется:

а) состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию;

б) полномочия комиссии, в том числе председателя комиссии, к которым относится:

- определение согласно порядку проведения инвентаризации методов (способов) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

- документальное оформление результатов проведения инвентаризации;

- рассмотрение (в том числе с привлечением квалифицированных экспертов) материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведение итогов инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений при инвентаризации согласно настоящим общим требованиям;

в) порядок проведения заседания комиссии с учетом следующих положений:

- заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;

- члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии;

- при отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

- при принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

16.7. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных

платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

16.8. В случае принятия решения о проведении инвентаризации с участием комиссии, включающей в себя рабочие комиссии, ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

16.9. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей комиссии возлагаются на председателя данной комиссии.

16.20. Решение о проведении инвентаризации принимает директор Учреждения (уполномоченное им лицо), которое оформляется документально приказом.

16.21. Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

- а) наименование комиссии и ее состав;
- б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- в) перечень объектов инвентаризации;
- г) и иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации предусмотренной унифицированной формой 0510439 «Решение о проведении инвентаризации», утвержденной приказом № 61н.

16.22. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной комиссии и указанием единого срока проведения инвентаризации.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено настоящими общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

16.23. В решении о проведении инвентаризации отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета государственных финансов предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

В иных случаях проведения инвентаризации перечень объектов инвентаризации определяется директорам Учреждения (уполномоченным им лицом).

16.24. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется приказом директора Учреждения.

16.25. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера);
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

В целях формирования перечня объектов инвентаризации по их аналитическим признакам, предусмотренным правилами бухгалтерского учета (номенклатуры объектов инвентаризации), лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации (далее – номенклатурный перечень).

16.26. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее – ответственное лицо), комиссии предоставляются первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее – документы инвентаризации).

Председатель комиссии, в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе, визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__»_____20__г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются в комиссию лицом, осуществляющим ведение учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

16.27. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния, в том числе наличия

(отсутствия) соответствующих критериев признания (прекращения признания) объектов бухгалтерского учета.

16.28 Порядком проведения инвентаризации в целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящими общими требованиями, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее – методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. При этом порядком проведения инвентаризации устанавливаются условия (процент, доля) обязательной проверки на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей, порядком проведения инвентаризации допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

б) в случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции.

В целях инвентаризации материальных ценностей, по которым установлены особые требования к их хранению (использованию), порядком проведения инвентаризации устанавливаются особенности по каждой группе таких материальных ценностей, с учетом условий их хранения (использования);

в) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится

путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее – метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению директора Учреждения (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

г) инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях, сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного учета.

16.29. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

16.30. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

16.31. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации.

16.32. По вложениям в нефинансовые активы в описях указывается наименование объекта незавершенного строительства и объем выполненных работ по объекту, информация о состоянии объекта на дату инвентаризации с учетом оценки

его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот: «строительство (приобретение) ведется», «объект законсервирован», «строительство объекта приостановлено без консервации», «передается балансодержателям (эксплуатирующим учреждениям и предприятиям)». При этом выявляется целевая функция объекта незавершенного строительства: завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения), консервация объекта незавершенного строительства, приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства, передача объекта незавершенного строительства балансодержателям (эксплуатирующим учреждениям и предприятиям). По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

16.33. Инвентаризация денежных средств, находящихся в Комитете финансов Ленинградской области, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бюджетного учета, с данными выписок из лицевого счета получателей бюджетных средств и банковских выписок.

16.34. Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета.

16.35. Проверке должны быть подвергнуты счета «Расчеты по доходам», «Расчеты по выданным авансам», «Расчеты с подотчетными лицами», «Расчеты по ущербу и иным доходам», «Прочие расчеты с дебиторами», «Расчеты по принятым обязательствам», «Расчеты по платежам в бюджеты», «Прочие расчеты с кредиторами». Счета проверяются по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

16.36. В ходе инвентаризации оплаты труда работникам выявляются невыплаченные суммы по оплате труда работникам.

16.37. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

16.38. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы подтвержденной и (или) неподтвержденной дебиторской и кредиторской задолженности, а также по которым истекли сроки исковой давности.

16.39. При инвентаризации доходов будущих периодов сопоставляются учетные данные с информацией первичных учетных документов (договоры аренды и дополнительные соглашения к ним, исполнительные листы и иные документы), которые подтверждают право возникновения таких доходов. При инвентаризации доходов будущих периодов проверяется следующее:

- а) дата признания доходов будущих периодов;
- б) обоснованность определения суммы доходов будущих периодов;
- в) результаты инвентаризации доходов будущих периодов, которые подлежат списанию или подлежат восстановлению в излишне списанной сумме.

16.40. При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в Учреждении резервов: на оплату отпусков работников; на начисления по выплатам на оплату отпусков работников, предусмотренные законодательством Российской Федерации; резерв по претензиям, искам.

16.41. Резерв на оплату очередных (ежегодных) отпусков работников Учреждения, отражаемый в Балансе (форма 0503730), должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневного заработка работника, исчисленного по правилам начисления денежного содержания работника и начислений на выплаты по оплате труда.

16.42. При инвентаризации резерва по претензиям, искам инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчёта и обоснованность на основании предъявленных претензий, исков.

16.43. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва корректируется (сторнируется) с отнесением на расходы (финансовый результат) текущего периода. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами текущего периода.

16.44. При инвентаризации основных средств, до начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

16.45. При инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов инвентарных номеров и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

16.46. 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 с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию, и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

16.47 Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и так далее.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и так далее, одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

16.48. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода из эксплуатации и причин, приведших эти объекты к непригодности.

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

16.49. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

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

16.50. При инвентаризации товарно-материальных ценностей (производственные запасы, товары, прочие запасы) они заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных.

16.51. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной

комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

16.52. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственными лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

16.53. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом, инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) при реорганизации Учреждения, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

д) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

е) в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

16.54. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

- объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по объектам нефинансовых активов осуществляется не реже одного раза в три года;

- иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и внутреннего финансового аудита выявлены факты и признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

17. Оформление итогов проведения инвентаризации

17.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее – результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации необходимо применять унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказами № 52н и № 61н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0510464);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0510465);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0510466);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (форма 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0510468);
- инвентаризация расходов будущих периодов (Акт инвентаризации расходов будущих периодов) (форма 0317012).

17.2. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) инвентаризационная комиссия составляет Сводный акт о результатах инвентаризации (форма 0510463) (далее – Акт).

Акт подписывается членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором Учреждения или уполномоченным им лицом. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость (форма 0504092).

17.3. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у Учреждения соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) инвентаризационной комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Для целей настоящих общих требований под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

- объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации объектов, оказавшихся в излишке (далее – излишки);

- объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее – убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

- объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

- объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее – утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации, и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);

- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее – качественные отклонения);

- объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта

инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее – пересортица).

17.4. Комиссия инвентаризационная в случаях, установленных порядком проведения инвентаризации, оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия в случаях, установленных порядком проведения инвентаризации и в соответствии с положением о комиссии, рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

ж) оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

17.5. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии: *«Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».*

17.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую

проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных в период которой проводилась инвентаризация.

17.7. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

17.8. При инвентаризации большого количества активов, относящихся к весовым (навальным, наливным) запасам (товарам), документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера таких материальных ценностей, ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают, и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

17.9. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие инвентаризационной комиссии должен быть ограничен.

В случае если в течение дня работы инвентаризационной комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет членам инвентаризационной комиссии

(в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) инвентаризационная комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и, в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов инвентаризационной комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

17.10. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

Порядок регулирования инвентаризационных расхождений

Выявленные инвентаризационной комиссией при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета регулируются в соответствии с приказом № 157н:

- основные средства, МЗ, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению на финансовый результат текущего финансового года с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;
- недостача материальных ценностей, денежных средств и другого имущества относятся на виновных лиц.

В тех случаях, когда виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостачи и порчи списываются на финансовый результат текущего финансового года.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а результаты инвентаризации в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности отражаются в годовой бюджетной отчетности.

18. Организация и обеспечения внутреннего финансового контроля

18.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении производится посредством предварительного и текущего контроля. Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется в момент совершения хозяйственной операции или перед ней должностными лицами, на которых возложены такие обязанности. В ходе своей деятельности должностные лица осуществляют контроль рамках своих полномочий:

- директор Учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники отдела ОБУОИБП;
- главный эксперт отдела государственной кадастровой оценки, главные специалисты отдела;
- главный аналитик отдела мониторинга рынка недвижимости, главные (ведущие) специалисты отдела;
- начальник отдела по работе с заявителями, главные (ведущие) специалисты отдела;
- начальник юридического отдела, главные специалисты отдела;
- начальник отдела информационных технологий, главные специалисты отдела;
- начальник общего отдела, главные специалисты отдела;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

18.2 Для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:

- на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);
- на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;
- на наличие всех установленных реквизитов документа;
- на отсутствие арифметических несоответствий;
- на правильность указания реквизитов контрагентов – названия, адреса, ИНН, КПП;
- соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

18.3. Для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений осуществляется:

- обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;
- сверка данных главной книги (других регистров бухгалтерского учета) о начисленных и уплаченных налогах и сборах, страховых взносах во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в соответствующие фонды;
- регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в разрезе аналитики;

– регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;

– систематическое повышение профессионального уровня, квалификации работников отдела ОБУОиБП Учреждения;

18.4. С целью сохранности имущества Учреждения осуществляется:

– проведение инвентаризации имущества (плановая и внезапная);

– постоянная работа комиссии по движению нефинансовых активов;

– регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бухгалтерского учета.

18.5. Все, что не оговорено по вопросу внутреннего финансового контроля настоящей учетной политикой, осуществляется в Учреждении на основании Положения о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 9 к учетной политике).

19. Учет расчетов с учредителем

19.1. Согласно пункту 238 приказа № 157н счет 210.06 «Расчеты с учредителем» предназначен для учета расчетов с органом власти, выполняющим функции и полномочия учредителя в отношении государственного (муниципального) бюджетного учреждения.

19.2. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

19.3. Согласно пункту 116 приказа № 174н операции по формированию расчетов с учредителем оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- в сумме балансовой стоимости принятого к учету недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных таким собственником средств - по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счета 021006661 «Уменьшение расчетов с учредителем»;

- в сумме балансовой стоимости выбывающего имущества (при выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества, в отношении которого Учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, при передаче объектов основных средств, нематериальных активов органу власти, осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного учреждения (органу власти, осуществляющему полномочия собственника в отношении государственного (муниципального) имущества, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления) - по кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и дебету счета 021006561 «Увеличение расчетов с учредителем».

19.4. Изменение показателей, отраженных на счете 021006000, осуществляется Учреждением при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

Если произошло на суммы изменений показателей счетов 021006000 направляет Учредителю Извещение в порядке, установленном Учредителем.

19.5. Показатель счета 421006000 «Расчеты с учредителем» должен равняться балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, приобретенного Учреждением до изменения его типа и закрепленного за Учреждением (счет 010110 000 «Основные средства – недвижимое имущество Учреждения», 010120000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения» в части этого имущества) на первое января года, следующего за отчетным.

По счету 021006000 расчеты в сумме стоимости особо ценного движимого имущества, которым учреждение может распоряжаться самостоятельно, не отражаются.

20. Бухгалтерская отчетность

20.1. Единая методология бюджетного учета и бюджетной отчетности устанавливается Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с положениями Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

20.2. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и бюджетным законодательством.

Планы счетов бюджетного учета и инструкции по их применению утверждаются приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- приказ № 157н;
- приказ № 174н.

20.3. Бухгалтерская отчетность, предусмотренная Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, представляется в порядке, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера Учреждения.

21. Налоговый учет

21.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных учетных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

21.2 Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе уровня бюджетов и внебюджетных фондов, а также в разрезе типа задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

21.3. Налоговой учет в Учреждении ведется автоматизированным способом в программе «1С: Бухгалтерия».

21.4. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

21.5. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по электронным каналам связи с использованием ЭЦП. Право подписи налоговой отчетности принадлежит директору Учреждения.

21.6. С целью обеспечения достоверности, полноты и своевременности расчетов Учреждения по налогам, платежам и сборам в Учреждении проводятся регулярные сверки расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

21.7. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

21.8. Ответственным за ведение налогового учета в Учреждении является отдел ОБУОиБП Учреждения.

21.9. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного специалиста отдела ОБУОиБП.

21.20. Ежеквартально на бумажных носителях формируются нулевые показатели деклараций по налогу на прибыль с учетом деятельности Учреждения.

21.21. Учреждение является плательщиком транспортного налога в отношении транспортных средств, зарегистрированных согласно законодательству Российской Федерации. Формирование налоговой базы, расчет и уплата налога осуществляется в соответствии с НК РФ. Начисление транспортного налога производится ежеквартально.

21.22. В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение налогового периода исчисление суммы налога производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом периоде. При этом если регистрация транспортного средства произошла до 15 числа соответствующего месяца включительно или снятие транспортного средства с регистрации (снятие с учета) произошло после 15 числа соответствующего месяца, сумма налога исчисляется за полный месяц регистрации (снятия с регистрации) транспортного средства. Если регистрация транспортного средства произошла после 15 числа соответствующего месяца или снятие транспортного средства с регистрации (снятие с учета, исключение из государственного судового реестра и так далее) произошло до 15 числа соответствующего месяца включительно,

месяц регистрации (снятия с регистрации) транспортного средства не учитывается при определении коэффициента.

22. Изменение учетной политики

22.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения, в случае изменений требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов.