**Положение об учетной политике**

 **в Муниципальном казенном учреждении Администрация**

**Муниципального образования «Бичурский район» РБ**

 **На 2022 год**

# Раздел 1. Общие вопросы

Муниципальное казенное учреждение Администрация Муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Бичурский район», наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и республиканскими законами. Руководителем Администрации района является глава муниципального района.

Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия, Уставом МО «Бичурский район», решениями Совета депутатов МО «Бичурский район», постановлениями и распоряжениями Главы МО «Бичурский район».

Администрация является юридическим лицом - муниципальным казенным учреждением. Администрация от имени муниципального образования «Бичурский район» и от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права и обязанности, выступает истцом и ответчиком, третьим лицом в суде. Администрация имеет самостоятельный баланс, имеет гербовую печать, штампы и бланки со своим наименованием и изображением герба муниципального образования «Бичурский район». Финансирование Администрации осуществляется за счет средств бюджета МО «Бичурский район» в порядке, установленным действующим законодательством.

Настоящая учетная политика МКУ Администрации МО «Бичурский район» РБ (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) " Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми подразделениями учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в отделе учета и отчетности - централизованная бухгалтерия, возглавляемой начальником отдела учета и отчетности - главным бухгалтером.

# Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:**

**Кодексы Российской Федерации**

* Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
* Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

**Федеральные законы Российской Федерации**

* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
* Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями),«О некоммерческих организациях»;
* Федеральный закон от 08.12.2020 № 385-ФЗ «О федеральном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;
* Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 01.04.2020 № 98-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (с изменениями и дополнениями).

**Постановления правительства Российской Федерации**

* Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
* Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
* Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
* Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1108 «Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров»;
* Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1110 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих прослеживаемости».

**Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов**

* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
* Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;
* Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;
* Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;
* Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;
* Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 №277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. № 255н «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность».

**Приказы Министерства финансов Российской Федерации**

* Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
* Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
* Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению Плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 08.06.2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (и на плановый период 2023 и 2024 годов)» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
* Приказ Минфина России от 02.08.2007 N 68н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)";
* Приказ Минфина РФ от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минэкономразвития РФ N 96, Минфина РФ N 30н от 10.03.2011 "Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления".
* Приказ Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
* Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

**Прочие документы и разъяснительные письма**

* Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
* Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
* Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
* Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
* Приказ Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:**

* Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

# Раздел 3. Организационный раздел

## **3.1. Технология обработки, хранения учетной информации, бюджетной (финансовой) отчетности**

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела учета** | **Наименование программного продукта** |
| Бухгалтерский учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Налоговый учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Расчеты с персоналом | 1С: КАМИН зарплата для бюджетных учреждений |
| Кассовое исполнение доходов и расходов | Казначейское сопровождение СУФД |
| Передача отчетности в контролирующие органы | 1С-Отчетность, СБИС Электронная отчетность |
| Справочная информация | Консультант плюс электронная версия |

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в Приложении № 6.2.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

* за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
* менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждение в году, следующем за отчетным:

* за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
* менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

**Способ ввода (вывода) учетной информации, бюджетной (финансовой) отчетности**

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются к учету) на бумажных носителях.

При этом скан копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан копии.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Бухгалтерская отчетность составляется в учреждении на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность, составляемых в виде электронного документа, относящихся к бухгалтерской отчетности, составляемых в виде электронного документа, составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

 Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Бухгалтерская отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской отчетности.

**Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры) хранятся в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

В учреждении бухгалтерская (финансовая) отчетность хранится в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности хранения документов в электронном виде.

При хранении электронных документов обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи они составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

**Порядок заверения электронного документа (регистра, отчета)**

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп:

«Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

При прошивке многостраничного документа:

* обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д., и т.п.;
* исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
* обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
* осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

Бухгалтерская отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется и представляется, и хранится в соответствии с п. 6 Инструкции 33н в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

* обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д., и т.п.;
* исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
* обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
* осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в виде электронного документа, верна», «Подпись», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

**Порядок хранения документов (регистров, отчетов)**

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.19.2019 № 236. По истечении указанных сроков документы передаются в муниципальный архив.

Ответственным за временное хранение указанных документов и своевременную передачу их в муниципальный архив является Главный Бухгалтер.

#### Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

# 3.2 Правила документооборота и ответственные лица

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

* № 6.2 «График документооборота»;
* № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ № 52 и их формы»;
* № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
* № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ № 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно»;
* № 6.12 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения»

к настоящей учетной политике.

 Правила документооборота обеспечивают:

* формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
* предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

 Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота, Приложение № 6.2, и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

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

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

 Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

## **3.3. Рабочий план счетов субъекта учета**

В соответствии с требованиями:

* Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
* Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,
* Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
* Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
* Приказа Минфина России от 08.06.2021 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)»;
* Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
* Приказ Минфина России от 13.12.2017 N 226н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;
* а также /при наличии, распоряжение и т.п. учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации/,

 утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении №6.1 к настоящей учетной политике.

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения (в целях бухгалтерского учета) обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

1 – бюджетные средства (публичные обязательства);

3 – средства во временном распоряжении;

Для ведения обособленного учета средств расходов по национальным проектам в 5 - 14 разрядах номера счета используется классификация регулируемая:

* Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);
* Приказом Минфина России от 08.06.2021 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)».

Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации, операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателям сметы учреждения.

Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2 Инструкции № 162н).

**Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета, кроме средств нацпроектов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код синтетического счета объекта учета** | **Разряды номера счета** | **Примечание** |
| **1 – 4** | **5 – 14** | **15 – 17** | **24 – 26** |
| 101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00, 111 00, 114 00 | Раздел, подраздел | нули | нули | КОСГУ | Аналогичная структура у корреспондирующих счетов0 401 20 240, 0 401 20 250,0 401 20 270, 0 401 20 280.Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества |
| 106 00, 107 00, 109 00 | Раздел, подраздел | нули | КВР | КОСГУ | – |
| 201 00 | нули | нули | нули | КОСГУ |  |
| 201 35 | Раздел, подраздел | нули | нули | КОСГУ | Аналогичная структура у корреспондирующих счетов0 401 20 240, 0 401 20 250,0 401 20 270, 0 401 20 280.Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества |
| 204 00 | нули | нули | нули | КОСГУ | Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств |
| 207 00 | Раздел, подраздел | нули | 640 | КОСГУ | По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам) |
| 209 81 | нули | нули | нули | КОСГУ |  |
| 210 05 | Раздел, подраздел | нули | 510000 | КОСГУ |  |
| 301 00 | Раздел, подраздел | нули | 810 | КОСГУ | По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам) |
| 304 01 | нули | нули | нули | КОСГУ | – |
| 401 60 | Раздел, подраздел | нули | КВР | КОСГУ |  |

**Отражение КВР ( 801-809) и КВД (191-199) в разрядах номера счета с 15 по 17 к счетам 0 304 04 000, 0 401 20 200, 0 401 10 190 в случае отражения операций по безвозмездным неденежным передачам активов и обязательств (за исключением денежных средств и их эквивалентов).**

Порядок отражения в учете безвозмездных поступлений нефинансовых активов (до вступления изменений в Инструкции по учету и отчетности):



Порядок отражения в учете безвозмездных передач нефинансовых активов (до вступления изменений в Инструкции по учету и отчетности):



## **3.4. Регистры бухгалтерского учета**

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"(с изменениями и дополнениями). Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным Приказом Минфина РФ № 52н формам регистров бухгалтерского учета в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия (наличия) технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

* Журнал операций по счету "Касса" (1);
* Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
* Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
* Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
* Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
* Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
* Журнал по прочим операциям (8);
* Журнал по санкционированию (8.1) (далее - Журналы операций);
* Журнал по исправлению ошибок прошлых лет (8 – ош) (далее - Журналы операций);
* Журнал операций межотчетного периода (8 – мо) (далее - Журналы операций);
* Главная книга;
* иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.5 к учетной политике.

По истечении каждого отчетного периода (года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

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

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

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

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, в виду отсутствии технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении №6.5 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

## **3.5. Регистры налогового учета**

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении №6.8.

Организация не осуществляет операций, облагаемых НДС по ставкам отличным от 20%. В случае возникновения такого рода операций, организовать раздельный учет в разрезе видов деятельности.

*Основание: ст. 164 Налогового кодекса РФ.*

## **3.6. Инвентаризация активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.19 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна. Инвентаризация расчетов проводится при составлении годовой отчетности ежегодно. Инвентаризация основных средств, нефинансовых активов, непроизведенных активов, имущества казны проводится 1 раз в три года.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельное распоряжение главы МО «Бичурский район».

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.9.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации (далее – Комиссия) утвержден Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.11 «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

## **3.7.Внутренняя и регламентированная отчетность**

Составление регламентированной отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется в МУ Финансовое управление Администрации Мо «Бичурский район» в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении №6.12 к настоящей учетной политике.

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бюджетной отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении №6.12 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

##

## **3.8.Организация внутреннего контроля**

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.17 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение №6.2 к настоящей учетной политике);

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

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

## **3.9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета**

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В распоряжении о передаче дел следует указать:

* причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
* сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок, равным 2 недели;
* лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
* состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого, в первую очередь, необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

* Устав, учредительный договор;
* Выписка их ЕГРЮЛ;
* Свидетельство о регистрации;
* Свидетельство о постановке на учет в налоговый органах;
* Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

* Учетная политика;
* Должностные инструкции работников бухгалтерии;
* Регистры бухгалтерского и налогового учета
* Оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
* Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

* Бухгалтерская отчетность;
* Декларации и расчеты по всем налогам;
* Книги покупок и продаж;
* Журнал учета полученных и выставленных счетов - фактур;

Документы по инвентаризации

* Приказ о проведении инвентаризации;
* Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
* Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами
* Акты налоговых проверок;
* Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

* Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
* Акты приемки – передачи НФА;
* Инвентарные карточки;
* Акты на списание НФА;
* Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

* Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
* Платежные поручения;
* Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

* Трудовые договоры;
* Приказа о приеме на работу, увольнении, премировании;
* Штатное расписание;
* Табели учета рабочего времени;
* Расчетно-платежные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами

* Авансовые отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами

* Договоры с поставщиками и покупателями;
* акты сверок с дебиторами и кредиторами;
* товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

* Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
* Бухгалтерские справки;
* Путевые листы;
* Бланки строгой отчетности;
* Доверенности;
* другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

* дату передачи дел;
* период, за который осуществлена передача дел;
* дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
* наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
* серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
* список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;
* все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,
* число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

# Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

## **4.1. Общие положения**

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией 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, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

При ведении бюджетного учета учреждениями, финансовыми органами в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении.

Применение учреждениями, финансовыми органами кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с приложением N 2 к Инструкции №162н.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза – детализация КОСГУ, обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности учреждения.

**Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств два Учреждения является:

– метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

- пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с Приложением № 6.17 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

## **4.2. Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы**

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.16 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.15.

Для систематизации информации по соответствующей аналитической группе синтетического счета, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов, аналитический учет по счету 10600 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в:

 - многографной карточке.

**Основные средства**

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

**Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств**

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов, где:

1 – код финансового обеспечения;

2-4 – синтетический счет учета ОС;

5-6 - аналитический счет учета ОС;

7-12 – порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи обьекта инвентарный номер:

* + присваивается новый.

**Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств**

С целью бухгалтерского учета движения однородных объектов основных средств они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый в дальнейшем комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами в учреждении признаются объекты с одинаковым характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость незначительна.

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

* критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- библиотечные фонды,

- периферийные устройства и компьютерное оборудование,

- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения.

**Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)**

Установить, что в отношении следующих групп основных средств (Здания, сооружения) изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

**Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов**

Установить, что в отношении следующих групп основных средств (Оборудование, инвентарь) в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

**Метод (методы) начисления амортизации**

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

**Имущество казны**

Бюджетный учет имущества казны осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Бюджетный учет имущества казны осуществляется в целях: - обеспечения полного отражения состава имущества казны в стоимостном выражении; - обеспечения своевременного, оперативного отражения изменений в составе имущества казны учреждения; - контроля за сохранностью и использованием имущества казны по назначению. В составе казны учреждения подлежат бюджетному учету объекты нефинансовых активов, находящиеся в собственности учреждения и учтенные в реестре муниципальной собственности, не закрепленные за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, в том числе недвижимое имущество в составе имущества казны, движимое имущество в составе имущества казны, нематериальные активы в составе имущества казны, непроизведенные активы в составе имущества казны, материальные запасы в составе имущества казны. Отражение в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны учреждения производится в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», в разрезе кодов бюджетной классификации с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Для учета операций с объектами нефинансовых активов имущества казны учреждения применяются следующие счета: 1 108 51 000 - «Недвижимое имущество в составе имущества казны»; 1 108 52 000 - «Движимое имущество в составе имущества казны», за исключением драгоценных и ювелирных изделий; 1 108 54 000 - «Нематериальные активы в составе имущества казны»; 1 108 55 000 - «Непроизведенные активы в составе имущества казны»;1 108 56 000 - «Материальные запасы в составе имущества казны». Отражение в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов в составе имущества казны осуществляется ежемесячно на основании информации из реестра муниципальной собственности по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным. Объекты нефинансовых активов в составе имущества казны учреждения отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении с ведением инвентарного и аналитического учета. Аналитический учет объектов в составе имущества казны учреждения осуществляется в порядке, установленном для ведения реестра муниципальной собственности.

Принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов имущества казны осуществляется по балансовой стоимости, указанной в реестре муниципальной собственности. В случае отсутствия в реестре муниципальной собственности учреждения сведений о стоимости отдельных объектов имущества казны стоимость данных объектов определяется в соответствии с действующим законодательством. На объекты недвижимого имущества, движимого имущества, нематериальных активов с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется. Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны на основании данных о его первоначальной (балансовой) стоимости, остаточной стоимости и срока нахождения в составе имущества казны учреждения осуществляет организация, за которой указанный объект закрепляется в порядке, установленном законодательством. При передаче имущества из казны в оперативное управление или хозяйственное ведение муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия, а также в другой уровень собственности в распорядительном документе о передаче и (или) передаточном акте должен быть указан период нахождения объекта в составе казны учреждения для дальнейшего доначисления суммы амортизации получателем имущества. Бюджетный учет операций с объектами нефинансовых активов имущества казны осуществляется в соответствии с Перечнем типовых корреспонденций счетов бюджетного учета операций с объектами в составе имущества казны согласно приложению к настоящему Порядку. В целях бюджетного учета дальнейшего движения имущества казны структурные подразделения учреждения, ответственные за ведение реестра муниципальной собственности, в течение 2 рабочих дней со дня включения объекта в реестр и (или) соответствующий раздел реестра по учету имущества казны (исключения объекта из реестра и (или) соответствующего раздела реестра по учету имущества казны) представляют в сектор финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа. На основании поступивших уведомлений бухгалтерия, осуществляющая бюджетный учет, ежемесячно по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, формирует справку типовой формы 0504833, установленной Инструкцией по бюджетному учету № 162н, и отражает в бюджетном учете операции по движению объектов в составе имущества казны. Операции по постановке на бюджетный учет объектов имущества казны отражаются в Журнале по прочим операциям.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов в составе имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Составление бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с формированием единого баланса исполнения бюджета, включая данные по счетам имущества казны.

**Нематериальные активы**

Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы».

Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 60 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) и п. 27 Стандарта «Нематериальные активы».

**Метод (методы) начисления амортизации**

Начисление амортизации по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится одним из следующих методов:

- линейным методом.

Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

**Порядок формирования инвентарного номера объектов нематериальных активов**

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 символов, где (например):

1 - код финансового обеспечения;

2-4 - синтетический счет учета ОС;

5-6 - аналитический счет учета ОС;

7-12 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер:

- присваивается новый.

При первом применении  стандарта «Нематериальные активы» признаются объекты нематериальных активов, ранее не признававшиеся, а также отражавшиеся за балансом, по справедливой стоимости, если они соответствуют критериям признания актива, и применяется справедливая стоимость в качестве балансовой стоимости на эту дату.

Для раскрытия дополнительных данных в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения объекты нематериальных активов подразделяются на группы:

- созданные силами субъекта учета;

- прочие объекты нематериальных активов.

Способ отнесения объектов в состав неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности в зависимости от срока использования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Объект***  | ***Срок использования в деятельности учреждения*** | ***Куда отнести*** |
| *1* | *Программные продукты «1С: Предприятие 8» (с установочным диском)* | *Неограничен* | *Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования* |
| *2* | *Программные продукты «1С: Предприятие 8» (облачный сервис)* | *Не более 12 месяцев* | *Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности* |
| *3* | *Антивирусные программы сроком на 12 месяцев* | *Не более 12 месяцев* | *Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности* |
| *4* | *Антивирусные программы сроком на 36 месяцев* | *Более 12 месяцев* | *Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования* |
| *5* | *Усиленные электронные подписи; средства защиты и шифрования* | *Не более 12 месяцев* | *Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности* |
| *6* | *Доступ к информационно-справочным системам* | *Не более 12 месяцев* | *Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности* |
| *7* | *Операционная система и прочие приложения (с установочным диском)* | *Более 12 месяцев* | *Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования* |
| *8* | *Операционная система (облачный доступ, договор заключается на 12 месяцев)* | *Не более 12 месяцев* | *Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности* |
| *9* | *Право пользования патентом* | *В зависимости от срока права пользования (более 12 месяцев)* | *Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования* |
| *10* | *Прочие программные продукты и приложения* | *До/свыше 12 месяцев* | *В зависимости от срока права пользования*  |

**Непроизведенные активы**

Учет непроизведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями).

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная одним из двух способов:

 - на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

В случае если кадастровая оценка для объектов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», недоступна на 01.01.2021 года, субъектом учета отражаются такие активы по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения настоящего стандарта, до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

В случае если данные о балансовой стоимости недоступны, такие активы отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке, рассчитанной одним из двух способов:

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

После получения кадастровой оценки объекта недвижимости субъект учета переоценивает объект до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета – 02.3 «ОС, не признанные активом».

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарные номера непроизведенных активов состоят из 12 символов, где:

1 - код финансового обеспечения;

2-4 - синтетический счет учета НПА;

5-6 - аналитический счет учета НПА;

7-12 - порядковый номер.

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

## **4.3. Материальные запасы**

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.16 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, а также в соответствии с п.8 Федерального стандарта бухгалтерского учета в организациях государственного сектора «Запасы» единицей материальных запасов может быть:

* номенклатурная (реестровая) единица,
* партия,
* однородная (реестровая) группа.

Уточнение стоимости запасов, приобретенных учреждением, но находящихся в пути признанных ранее в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договорам), осуществляется на дату фактического поступления указанных запасов.

Уточнение стоимости осуществляется на основании документов, подтверждающих фактически произведенные вложения в указанные запасы, и оформляется справкой-расчетом и составляемой в соответствии с ними Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Выбытие (отпуск) запасов производится по:

- по средней стоимости.

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

Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов, с учетом положений п.20 Приказа Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), предназначен счет 106 3И " (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество", входящий в группу 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

Бухгалтерские записи учета по вложениям в материальные запасы (изготовление):

|  |  |
| --- | --- |
| **Операция** | **Бухгалтерские записи** |
| Формирование фактической стоимости по изготавливаемым материальным запасам, не предназначенным для продажи | Дт 106 3И 340 Кт 302 ХХ 730Дт 106 3И 340 Кт 104 ХХ 410Дт 106 3И 340 Кт 208 ХХ 660Дт 106 3И 340 Кт 303 ХХ 730Дт 106 3И 340 Кт 105 3Х 440Дт 106 3И 340 Кт 101 3Х 410 |

При списании горюче-смазочных материалов применяются*:*

* нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Расход горюче-смазочных материалов подтверждается данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

## **4.4. Денежные средства**

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (с изменениями и дополнениями) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Состав денежных средств и эквивалентов денежных средств в учреждении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Счет учета** |
| 1 | Денежные средства учреждения на счетах | 201 Х1 |
| 2 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты | 201 Х2 |
| 3 | Денежные средства учреждения в пути | 201 Х3 |
| 4 | Касса | 201 34 |
| 5 | Денежные документы | 201 35 |

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

В случае если по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в статусе «подписан», кассовая операция в течение 10 рабочих дней не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус «аннулирован»).

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью месяц.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0310004 сброшюровываются с периодичностью (месяц).

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на главного специалиста-бухгалтера.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается главный специалист-бухгалтер.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 201.23 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

## **4.5. Денежные документы**

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование |
| 1 | почтовые марки |
| 2 | почтовые конверты |
| 3 | талоны на приобретение ГСМ |
| 4 | авиа- и железнодорожные билеты |
| 5 | единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте |
| 6 | путевки оплаченные |
| 7 | прочие |

Почтовые марки и маркированные конверты относятся к денежным документам и учитываются на счете 020135000 в случае их хранения в кассе учреждения.

В случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок на почте при оформлении услуги по отправке корреспонденции и использовании данных почтовых марок в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе учреждения (не поступают в кассу учреждения, не хранятся подотчетным лицом).

В связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи в бухгалтерском учете учреждения на счете 020135000 «Денежные документы» не формируются.

Расходы по услугам связи отражаются следующей бухгалтерской записью 040120200 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Денежные документы выдаются под отчет в соответствии с Приложениями № 6.21 Положения о выдаче под отчет денежных документов, № 6.22 Перечня сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных документов под отчет.

## **4.6. Расчеты по доходам**

**20500«Расчеты по доходам»**

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

В целях раскрытия информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете), установить в составе Рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета.

Начисление доходов производится ежемесячно.

Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу– последний день месяца;

д) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

ж) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;

- актов оказания услуг;

- товарно-транспортных накладных;

- иных первичных учетных документов.

Для отражения в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения учреждением учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, **не применяется** Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры".

В случае если выполнение работ (оказание услуг) по иному долгосрочному договору, осуществляется неравномерно, учреждение, **не применяет** иной порядок расчета доходов от реализации (абз. 3 п. 11 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утв. Приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н).

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в [Карточке](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018) учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

**20900 «Расчеты по ущербу и иным доходам»**

В Учреждении на счете учитываются:

* расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
* расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
* расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
* расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
* расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае, если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

**Аренда**

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

Установить в Учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - линейный.

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

* Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
* Акт об оказании услуг;
* Счет-фактура;
* Акт сверки взаиморасчетов;
* Бухгалтерская справка (ф.0504833).

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

у арендатора:

- Права пользования активами (111);

- Имущество на забалансовых счетах учета (01);

- Взаиморасчеты с арендодателями.

у арендодателя:

- Основные средства (101);

- Имущество на забалансовых счетах учета (25, 26);

- Взаиморасчеты с арендаторами.

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях), отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

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

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

**Пример**

**Профессиональное суждение бухгалтера**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.Договор № \_\_ от « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпадает (не подпадает))*

под действие СГС «Аренда» .

2.Договор № \_\_ от « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аренде.

*(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)*

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аренды:

*(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)*

у арендатора - согласно пунктам 20, 21 СГС "Аренда";

у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 СГС "Аренда".

## **4.7. Расчеты по выплатам**

#### 20600 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, кроме счетов 206 40 и 206 80, ведется в разрезе:

* контрагентов;
* договоров и иных оснований возникновения обязательств,

по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

**20800 «Расчеты с подотчетными лицами»**

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с Приложением № 6.6 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется безналичным способом (перечисление на карту подотчетного лица).

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.14 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

#### 30200 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

* физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы,
* денежного довольствия,
* стипендиям,
* пенсиям,
* пособиям,
* иным выплатам, в том числе социальным,
* выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств,
* государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности,
* за поставленные материальные ценности,
* оказанные услуги, выполненные работы,
* по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

#### Учет расчетов по оплате труда

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу».

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положению об оплате труда выборных должностей, муниципальных служащих, немуниципальных служащих, обслуживающего персонала", «Положению о премировании служащих» и штатному расписанию, утвержденному главой МО «Бичурский район».

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

**Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается:

На отдел кадров – консультанта кадровой службы.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц (15 и 30 числа) представляют табель в отдел учета и отчетности.

 Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится:

* в разрезе структурных подразделений (отделов, служб, секторов).

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, Приказом 52н:

* Дни донора – ДД;
* Продолжительность сверхурочной работы – С;

И т.д.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в Банках сотрудникам учреждения по их письменному заявлению. Обязательна карта платежной системы «МИР».

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 18 числа текущего месяца, за вторую половину - 3 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году в срок до 28 декабря.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе:

* контрагентов.

**30400 «Прочие расчеты с кредиторами»**

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

1 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение":

* контрагентов;

2 "Расчеты с депонентами":

* контрагентов;

3 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда":

* контрагентов;

4 "Внутриведомственные расчеты":

* контрагентов;

5 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом":

* разделы лицевых счетов;

6 "Расчеты с прочими кредиторами":

* контрагентов.

## **4.8. Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов**

Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

* в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
* в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);
* по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);
* в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

**Д**ля учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов Учреждением применяется счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

## **4.9. Доходы будущих периодов**

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40. Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами стандарта «Доходы».

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

* 401 40 «Доходы будущих периодов»;

– 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

– 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно *п. 301 Инструкции № 157н* относятся:

* доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
* доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
* доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
* по договору аренды (имущественного найма);
* по договору безвозмездного пользования;
* иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

* по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;
* в разрезе договоров, соглашений.

Списание доходов будущих периодов осуществляется:

* По месяцам;
* В особом порядке – единовременно за год, если сумма по договору незначительна (не превышает 10 коп.).

## **4.10. Расходы будущих периодов**

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

* со страхованием имущества, гражданской ответственности;
* добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
* приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
* по договору аренды (имущественного найма);
* по договору безвозмездного пользования;
* иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке:

* равномерно (ежемесячно).

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:

* Расходов будущих периодов;
* Договоров и иных оснований возникновения обязательств;
* Номенклатуры.

## **4.11. Порядок формирования резервов**

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а так же Приказа Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

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

Виды формируемых резервов формируемых учреждением*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Вид резерва** | **Единица бухгалтерского учета** |
| 1 | На оплату отпусков | В разрезе категорий сотрудников - по КБК (глава, аппарат управления, немуниципальные служащие, обслуживающий персонал, архив, опека и т.д.) |

**ПРИМЕР**

**Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время**

 Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

* 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
* 0 401 61 211 - по выплатам работникам;
* 0 401 61 213 - по страховым взносам.

В соответствии с п.10 Стандарта «Выплаты персоналу» установить порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику ежегодно:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежеквартально (ежемесячно, ежегодно):

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С, где

С - ставка страховых взносов.

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику производится по средствам регистра сведений:



## **4.12. Событие после отчетной даты**

Событие после отчетной даты - 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 (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

* объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
* произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
* продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
* обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом "Доход по стоимости работ по мере их готовности", был не обоснован;
* получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
* обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

* принятие решения о реорганизации организации;
* реконструкция или планируемая реконструкция;
* крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
* пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
* прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
* существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
* непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
* действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);

– события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

– события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

– дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

## **4.13. Учет обязательств**

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

* принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
* обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
* денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе:

* принятых обязательств;
* разделов лицевых счетов.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

* при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
* при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
* при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
* при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
* по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

* при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
* при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
* при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

* по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
* по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
* по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание** |
| **1. Обязательства по контрактам (договорам)** |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом** |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)  |  Контракт (договор) |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)** |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение об осуществлении закупки |
| 1.2.2 | Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | Контракт (договор) |
| 1.2.3 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки | Контракт (договор) |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** |
| **2.1** | **Обязательства по оплате труда** |
| 2.1.1 | Начисление заработной платы, отпускных работникам |  Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда |
| 2.1.2 | Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетная ведомость (ф. 0504402),расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401),карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2.2.2 |  Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 |  Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| **2.3** | **Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей** |
| 2.3.1 |  Начисление налогов | Налоговые регистры, отражающие расчет налога |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей |  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| **2.4** |  **Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам** |
| 2.4.1 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом |  Исполнительный лист;судебный приказ;постановления судебных (следственных) органов;иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |
| 2.4.2 |  Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства |
| **3. Отложенные обязательства** |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 3.2 |  Уменьшение размера созданного резерва |  Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства |

**Порядок принятия денежных обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание** |
| **1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)** |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приема-передачи |
| **1.2** | **Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:** |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3) |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) |
| 1.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракт (договор), счет на оплату |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** |
| 2.1.1 | Выплата заработной платы, отпускных | Расчетная ведомость (ф. 0504402);расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетная ведомость (ф. 0504402);расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| **2.3** | **Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей** |
| 2.3.1 | Уплата налогов | Налоговые декларации, расчеты |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| **2.4** | **Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам** |
| 2.4.1 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист;судебный приказ;постановления судебных (следственных) органов;иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |
| 2.4.2 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств |

##

## **4.14.Учет на забалансовых счетах**

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

|  **Код счета** | **Наименование счета** | **Регистр аналитического учета** | **Разрез аналитического учета** |
| --- | --- | --- | --- |
|  01 | «Имущество, полученное в пользование» | [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4010)а количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления. |
|  02 | "Материальные ценности, принятые на хранение" | Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований. |
|  03 | "Бланки строгой отчетности" | Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) | По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения |
|  04 | «Сомнительная задолженность» | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания. |
|  17 | "Поступления денежных средств" | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности. |
|  18 | "Выбытия денежных средств" | [Многографная карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4021)а (ф.0504054) и (или) [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018)а учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений. |
|  20 | "Задолженность, невостребованная кредиторами" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей |
|  21 | "Основные средства в эксплуатации" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта НФА и места хранения |
|  22 | "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения |
|  24 | "Имущество, переданное в доверительное управление" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости. |
|  25 | "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. |
|  26 | "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. |
| 229 | «Представленные субсидии на приобретение жилья» | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе получателей субсидий |
| 338 | «Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии» | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения). |
| 339 | «Доходы от инвестиций на создание (реконструкцию) объекта концессии» | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения). |

**Материальные ценности, принятые на хранение**

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 "Основные средства на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

* Контрагент – МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ;
* Основное средство;
* Центр материальной ответственности.

**Бланки строгой отчетности**

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется:

* в условной оценке один бланк, один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

* за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на Консультанта кадровой службы.

**Сомнительная задолженность**

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

* задолженность по доходам;
* задолженность по авансам;
* задолженность подотчетных лиц;
* задолженность по недостачам;
* задолженность по крупным сделкам.

**Порядок списания задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета**

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код ф. 0504089).

Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контрактов на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг и т.п.);

- документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и т.п.);

- документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ руководителя и т.п.).

Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности до истечения срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие форс-мажорных обстоятельств;

- документы, подтверждающие прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией и т.п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

**Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию**

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

* по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

 **Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению**

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в следующем порядке:

* 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»;
* 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

# Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

## **5.1. Налог на прибыль**

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы (например):

* от сдачи имущества в аренду;
* в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;
* в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
* в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
* в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Ответственность за ведение налогового учёта возложить на отдел учета и отчетности.

Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган отдел учета и отчетности.

Доходы признаются:

* в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления).

## **5.2. НДС**

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган отдел учета и отчетности.

Счета-фактуры, получаемые учреждением от продавцов, учитываются и хранятся в журнале операций №4.

## **5.3. Налог на имущество**

В Учреждении налог на имущество исчисляется с учетом изменений внесенных Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», который внес изменения в части налогообложения с 01.01.2019 движимого имущества.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н.

Для целей исчисления налога на имущество организаций раздельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций.

**5.4 Транспортный налог**

Расчет транспортного налога регламентируется главой 28 НК РФ. Перечень транспортных средств, которые признаются объектом обложения транспортным налогом, приведен в п.1 ст. 358 НК РФ. Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели, как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах отдельно по каждому транспортному средству.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами для налогоплательщиков-организаций признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал (ст. 360 НК РФ).

Уплата транспортного налога и авансовых платежей по нему производится в бюджет в соответствии со ст. 363 НК РФ.

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество фонда, в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Раздел 6. Приложения

## **6.1. Рабочий план счетов субъекта учета**

Приложение №6.1

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | № журнала |
| 101.00 | Основные средства |   |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |   |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 101.13 | Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |   |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.33 | Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения  | 7 |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.90 | Основные средства - имущество в концессии |  |
| 101.91 | Жилые помещения - имущество в концессии | 7 |
| 101.92 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии | 7 |
| 102.00 | Нематериальные активы |   |
| 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 103.00 | Непроизведенные активы |   |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |   |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 104.00 | Амортизация |   |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |   |
| 104.11 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 104.13 | Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |   |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.33 | Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.40 | Амортизация прав пользования активами |   |
| 104.41 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями | 7 |
| 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 7 |
| 104.50 | Амортизация имущества, составляющего казну |   |
| 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 7 |
| 104.52 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 7 |
| 104.59 | Амортизация имущества казны в концессии | 7 |
| 106.60 | Амортизация прав пользования неисключительными правами |  |
| 104.6I | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных | 7 |
| 104.90 | Амортизация имущества в концессии |  |
| 104.91 | Амортизация жилых помещений в концессии | 7 |
| 104.92 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии | 7 |
| 105.00 | Материальные запасы |   |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |   |
| 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |   |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество |   |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество | 7 |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество  |   |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество  | 7 |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество  | 7 |
| 106.3И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество  | 7 |
| 106.3П | (Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество  | 7 |
| 106.60 | Вложения в права пользования нематериальными активами |  |
| 106.6I | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных | 7 |
| 108.00 | Нефинансовые активы имущества казны |   |
| 108.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну |   |
| 108.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну | 7 |
| 108.52 | Движимое имущество, составляющее казну | 7 |
| 108.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну | 7 |
| 108.90 | Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии |  |
| 108.91 | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну | 7 |
| 108.92 | Движимое имущество концедента, составляющее казну | 7 |
| 111.00 | Права пользования активами |  |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами |  |
| 111.41 | Права пользования жилыми помещениями | 7  |
| 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 7 |
| 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием | 7 |
| 111.45 | Права пользования транспортными средствами | 7 |
| 111.60 | Права пользования нематериальными активами |  |
| 111.6I | Права пользования программным обеспечением и базами данных | 7 |
| 114.00 | Обесценение нефинансовых активов |  |
| 114.10 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |
| 114.11 | Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 114.12 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |
| 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.34 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.35 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.38 | Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.40 | Обесценение прав пользования активами |  |
| 114.41 | Обесценение прав пользования жилыми помещениями | 7 |
| 114.42 | Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 7 |
| 114.44 | Обесценение прав пользования машинами и оборудованием | 7 |
| 114.45 | Обесценение прав пользования транспортными средствами | 7 |
| 114.46 | Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 7 |
| 114.48 | Обесценение прав пользования прочими основными средствами | 7 |
| 114.60 | Обесценение прав пользования нематериальными активами |  |
| 114.6I | Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных | 7 |
| 114.70 | Обесценение непроизведенных активов |  |
| 114.71 | Обесценение земли | 7 |
| 114.73 | Обесценение прочих непроизведенных активов | 7 |
| 201.00 | Денежные средства учреждения |   |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |   |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 2 |
| 201.20 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |   |
| 201.21 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | 2 |
| 201.22 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации | 2 |
| 201.23 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 2 |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения |   |
| 201.34 | Касса | 1 |
| 201.35 | Денежные документы | 8 |
| 205.00 | Расчеты по доходам |   |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности |   |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды | 5 |
| 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды | 5 |
| 205.23 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 5 |
| 205.24 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | 5 |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |   |
| 205.31 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | 5 |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |   |
| 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 5 |
| 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 5 |
| 205.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 5 |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |   |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 5 |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами |   |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 5 |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 5 |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 5 |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |   |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |   |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |   |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи | 4 |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам | 4 |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 4 |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) | 4 |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 4 |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 4 |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |   |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 4 |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 4 |
| 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 4 |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 4 |
| 206.40 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |   |
| 206.41 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 4 |
| 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |   |
| 206.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |   |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |   |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 3 |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ | 3 |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 3 |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 3 |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 3 |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 3 |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 3 |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 3 |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |   |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 3 |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 3 |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |   |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 3 |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 3 |
| 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам |   |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат |  |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат | 5 |
| 209.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 5 |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | 5 |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 5 |
| 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений | 5 |
| 209.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых возмещений) | 5 |
| 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 5 |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам |   |
| 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств | 5 |
| 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 5 |
| 209.89 | Расчеты по иным доходам | 5 |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |   |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 2 |
| 210.82 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | 2 |
| 210.92 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | 2 |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 2 |
| 210.04 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | 2 |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами | 8 |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |   |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |   |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате | 6 |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 6 |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам |   |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи | 4 |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам | 4 |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам | 4 |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 4 |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 4 |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам | 4 |
| 302.27 | Расчеты по страхованию | 4 |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |   |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств | 4 |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов | 4 |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов | 4 |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |   |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 4 |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 4 |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |   |
| 302.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению |   |
| 302.61 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 8 |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 8 |
| 302.65 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 8 |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 8 |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам |   |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 4 |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 4 |
| 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | 4 |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |   |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 6 |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 8 |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 8 |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | 8 |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 8 |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 8 |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 8 |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 8 |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 8 |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 8 |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций | 8 |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу | 8 |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |   |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 2 |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 6 |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | 2 |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |   |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года | 8 |
| 401.16 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 8 |
| 401.17 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 8 |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | 8 |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | 8 |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года | 8 |
| 401.26 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 8 |
| 401.27 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 8 |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | 8 |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | 8 |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 8 |
| 401.40 | Доходы будущих периодов | 8 |
| 401.41 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | 8 |
| 401.49 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы | 8 |
| 401.50 | Расходы будущих периодов | 8 |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов | 8 |
| 401.91 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы | 8 |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств |   |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |   |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 8 |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 8 |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | 8 |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 8 |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 8 |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | 8 |
| 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 8 |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 8 |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 8 |
| 502.00 | Обязательства | 8 |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | 8 |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | 8 |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 8 |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | 8 |
| 502.19 | Отложенные обязательства на текущий финансовый год | 8 |
| 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 8 |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 8 |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 8 |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 8 |
| 502.29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 8 |
| 502.30 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 502.39 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 502.40 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 502.49 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 8 |
| 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового периода | 8 |
| 502.92 | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода | 8 |
| 502.97 | Принимаемые обязательства за пределами планового периода | 8 |
| 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода | 8 |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года | 8 |
| 503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению | 8 |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 8 |
| 503.14 | Переданные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.16 | Бюджетные ассигнования в пути | 8 |
| 503.19 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | 8 |
| 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению | 8 |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 8 |
| 503.24 | Переданные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.26 | Бюджетные ассигнования в пути | 8 |
| 503.29 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | 8 |
| 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению | 8 |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 8 |
| 503.34 | Переданные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.36 | Бюджетные ассигнования в пути | 8 |
| 503.39 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.40 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным | 8 |
| 503.41 | Доведенные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.42 | Бюджетные ассигнования к распределению | 8 |
| 503.43 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 8 |
| 503.44 | Переданные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.45 | Полученные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.46 | Бюджетные ассигнования в пути | 8 |
| 503.49 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.90 | Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 8 |
| 503.91 | Доведенные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.92 | Бюджетные ассигнования к распределению | 8 |
| 503.93 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 8 |
| 503.95 | Полученные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.99 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 8 |

**Приложение № 6.2 Порядок отражения в бухгалтерском учете операций с объектами нефинансовых активов в составе имущества казны**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Порядок устанавливает правила формирования в бюджетном учете информации о нефинансовых активах имущества казны МО «Бичурский район» и отражения операций с объектами нефинансовых активов в составе имущества казны (далее - Порядок). Порядок разработан в соответствии с Инструкцией об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года N 157н (далее - Инструкция 157н), Инструкцией об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года N 162н (далее - Инструкция 162н).

**2. ОТРАЖЕНИЕ В БЮДЖЕТНОМ УЧЕТЕ ОПЕРАЦИЙ С ОБЪЕКТАМИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ**

2.1. Настоящий Порядок регламентирует ведение бюджетного учета объектов нефинансовых активов в составе имущества казны МО «Бичурский район»

Имуществом казны, подлежащим бюджетному учету, являются объекты муниципального имущества, не закрепленные за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

Объектами аналитического учета нефинансовых активов имущества казны при ведении бюджетного учета являются:

1) недвижимое имущество, составляющее казну;

2) движимое имущество, составляющее казну;

3) драгоценности и ювелирные изделия;

4) нематериальные активы, составляющие казну;

5) непроизведенные активы, составляющие казну;

6) материальные запасы, составляющие казну.

2.2 Объекты имущества в составе казны муниципального образования (далее - объекты учета) отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного учета объектов имущества.

Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в порядке, установленном для ведения реестра имущества.

2.3. Для учета операций с объектами имущества казны применяются следующие счета:

Счет 0 108 51 000 "Недвижимое имущество, составляющее казну" предназначен для учета недвижимого имущества казны, к которому относятся произведенные материальные основные фонды и объекты, не завершенные строительством. Впоследствии данные объекты могут быть приняты к учету в составе основных средств и капитальных вложений в основные средства как объекты недвижимого имущества.

Счет 0 108 52 000 "Движимое имущество, составляющее казну" предназначен для учета движимого имущества казны, к которому относятся объекты произведенных материальных основных фондов. В дальнейшем данные объекты могут быть приняты к учету в составе основных средств и капитальных вложений в основные средства как объекты движимого имущества.

Счет 0 108 53 000 "Драгоценности и ювелирные изделия" предназначен для учета ювелирных изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, а также самородков драгоценных металлов и драгоценных камней, слитков и брусков золота, серебра, платины и палладия, а также монет из драгоценных металлов (золота, серебра, платины и палладия), за исключением монет, являющихся валютой Российской Федерации, находящихся в составе государственных запасов драгоценных металлов и драгоценных камней.

Счет 0 108 54 000 "Нематериальные активы, составляющие казну" предназначен для учета объектов произведенных нематериальных основных фондов, которые впоследствии могут быть приняты к учету в качестве нематериальных активов.

Счет 0 108 55 000 "Непроизведенные активы, составляющие казну" предназначен для учета объектов казны, не являющихся продуктами производства, права собственности на которые установлены и законодательно закреплены (земля, ресурсы недр и пр.). Данные объекты впоследствии могут быть приняты к учету в качестве непроизведенных активов.

Счет 0 108 56 000 "Материальные запасы, составляющие казну" предназначен для учета материальных запасов казны - произведенных материальных запасов (сырья, материалов, продукции), которые впоследствии могут быть приняты к учету в качестве материалов.

2.4. Информация об осуществленных в текущем месяце операциях с объектами учета представляется ответственному лицу за ведение бюджетного учета казны администрации ответственным за ведение Реестра муниципальной собственности МО «Бичурский район» (далее – Реестр) по Распоряжению МО «Бичурский район», утвержденному главой района.

Информация по объектам учета, распоряжение которыми не привело к их выбытию из состава казны муниципального образования, из Реестра не представляется.

а) В случае принятия в казну имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения или оперативного управления у муниципальных предприятий (учреждений), передающая сторона готовит следующие документы:

- проект Распоряжения администрации о включении объекта в состав казны;

- акт приема-передачи объекта (унифицированная форма ОС);

- техническую документацию на объект;

б) В случае включения объекта (включая материальные запасы) в состав казны муниципального образования на основании договора купли-продажи (муниципального контракта), оплаченного за счет средств бюджета, организация-собственник такого имущества готовит и направляет в отдел учета и отчетности следующие документы:

- Распоряжение о включении объекта в состав казны;

- техническую документацию на объект;

2.5. На основании поступивших документов ответственное лицо за ведение бюджетного учета казны ежемесячно формирует справку (ф. 0504833). Данные по поступлению объектов учета отражаются в Журнале по прочим операциям. Учет операций по выбытию и перемещению объектов в составе имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.6. Принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов имущества казны осуществляется по балансовой стоимости, указанной в Реестре, с одновременным принятием к учету (передачей) в случае наличия суммы начисленной на объект амортизации.

2.7. На объекты материальных основных фондов и нематериальных основных фондов с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется и отражается в размере сумм, начисленных последним правообладателем.

 Амортизация начисляется на объекты, в составе имущества казны, переданные в аренду с даты включения их в состав имущества казны. Начисление амортизации производится линейным способом исходя из балансовой стоимости имущества и норм амортизации, исходя из сроков полезного использования данного имущества. Начисление производится ежемесячно и заканчивается до полного погашения стоимости объекта.

Расчет и единовременное начисление сумм амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны осуществляет учреждение, получившее объект в оперативное управление. При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляются на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, указанной в Реестре муниципальной казны, и сроке нахождения в составе имущества казны.

2.8. В случае принятия объектов имущества казны, полученных по договору дарения, первоначальной (фактической) стоимостью признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету производится комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе. При этом используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.9. Переоценка нефинансовых активов, составляющих муниципальную казну, для целей бюджетного учета осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации, местной администрацией.

Переоценка активов в драгоценных металлах в соответствии с п. 39 Инструкции N 162н осуществляется в порядке, установленном Минфином России.

2.10. Корреспонденция счетов бюджетного учета по операциям с объектами учета в органах, осуществляющих полномочия собственника в отношении имущества казны МО «Бичурский район», приведена в Приложении 1 к настоящему Порядку.

С целью формирования номера счета плана счетов бюджетного учета в 1 - 3-м разрядах указывается код главы Администрации МО «Бичурский район»

2.11. Имущество концесии

С 01.01.2020 года при отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения концессионных соглашений, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных соглашениях и объектах бухгалтерского учета применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации [от 29.06.2018 № 146н](https://its.1c.ru/db/garant/content/71897844/hdoc), далее - Стандарт "Концессионные соглашения", Стандарт.

По общему правилу, положения Стандарта "Концессионные соглашения" применяются одновременно с применением положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (утв. приказом Минфина России [от 31.12.2016 № 256н](https://its.1c.ru/db/garant/content/71486636/hdoc)), далее – Стандарт "Концептуальные основы" ([п. 2 Стандарта](https://its.1c.ru/db/garant/content/71897844/hdoc/1002)).

Стандарт "Концессионные соглашения" разработан с учетом положений Федерального закона [от 21.07.2005 № 115-ФЗ](https://its.1c.ru/db/garant/content/12041176/hdoc) "О концессионных соглашениях" (далее - Закон № 115-ФЗ), в нем используются термины, определенные в Законе № 115-ФЗ.

Согласно [пункту 1 статьи 5 Закона № 115-ФЗ](https://its.1c.ru/db/garant/content/12041176/hdoc/51) сторонами концессионного соглашения являются:

* **концедент**

- Российская Федерация, от имени которой выступает Правительство Российской Федерации или уполномоченный им федеральный орган исполнительной власти,

- субъект Российской Федерации, от имени которого выступает орган государственной власти субъекта Российской Федерации,

- муниципальное образование, от имени которого выступает орган местного самоуправления.

* **концессионер**

- индивидуальный предприниматель,

- российское или иностранное юридическое лицо

- действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лица.

Стандартом "Концессионные соглашения" определено, что объект концессионного соглашения и (или) иное передаваемое концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущество (далее - имущество концедента) подлежит**обособленному отражению** федеральным органом исполнительной власти, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, выступающим от имени концедента,**в составе нефинансовых активов имущества казны** ([п. 4 Стандарта](https://its.1c.ru/db/garant/content/71897844/hdoc/1004)).

В случае если передача имущества по концессионному соглашению осуществляется без прекращения права оперативного управления в отношении имущества, находящегося у государственного (муниципального) учреждения, передача и возврат имущества концедента по концессионному соглашению отражается учреждением как внутреннее перемещение соответствующих нефинансовых активов на дату подписания сторонами концессионного соглашения акта приема-передачи ([п. 5 Стандарта](https://its.1c.ru/db/garant/content/71897844/hdoc/1005)). По такому имуществу продолжается начисление амортизации в прежнем порядке ([п. 6 Стандарта](https://its.1c.ru/db/garant/content/71897844/hdoc/1006)).

Таким образом, имущество концедента, переданное по концессионному соглашению, должно учитываться на балансе концедента в составе счета 108 00"Нефинансовые активы имущества казны" или счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 101 00 "Основные средства" и 103 00 "Непроизведенные активы", также по такому имуществу должна учитываться амортизация на счете 104 00 "Амортизация".

В рамках концессионного соглашения может передаваться не только объект концессионного соглашения, но и иное передаваемое концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущество. Указанный имущественный комплекс может включать в себя объекты как недвижимого, так и движимого имущества.

Для обособленного отражения передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества приказом Минфина России [от 31.03.2018 № 64н](https://its.1c.ru/db/garant/content/71819832/hdoc) в Единый план счетов бухгалтерского учета  (утв. приказом Минфина России [от 01.12.2010 № 157н](https://its.1c.ru/db/garant/content/12080849/hdoc)) введены счета бухгалтерского (бюджетного) учета аналитической группы 90 "Имущество в концессии":

* 101 90 Основные средства - имущество в концессии;
* 101 91 Жилые помещения - имущество в концессии;
* 101 92 Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии;
* 101 94 Машины и оборудование - имущество в концессии;
* 101 95 Транспортные средства - имущество в концессии;
* 101 96 Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии;
* 101 97 Биологические ресурсы - имущество в концессии;
* 101 98 Прочие основные средства - имущество в концессии;
* 103 90 Непроизведенные активы - в составе имущества концедента;
* 103 91 Земля в составе имущества концедента;
* 104 59 Амортизация имущества казны в концессии;
* 104 90 Амортизация имущества в концессии;
* 104 91 Амортизация жилых помещений в концессии;
* 104 92 Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии;
* 104 94 Амортизация машин и оборудования в концессии;
* 104 95 Амортизация транспортных средств в концессии
* 104 96 Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии;
* 104 97 Амортизация биологических ресурсов в концессии;
* 104 98 Амортизация прочего имущества в концессии
* 106 90 Вложения в имущество концедента;
* 106 91 Вложения в основные средства в концессии;
* 106 93 Вложения в непроизведенные активы в концессии;
* 108 90 Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии;
* 108 91 Недвижимое имущество концедента, составляющее казну;
* 108 92 Движимое имущество концедента, составляющее казну;
* 108 95 Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну.

В целях подготовки к переходу на использование Стандарта "Концессионные соглашения" и обеспечения достоверности раскрытия в бюджетной (бухгалтерской) отчетности организаций бюджетной сферы за 2019 год информации об объектах учета, возникших в текущем и прошлых отчетных периодах (до 1 января 2020 г.) в результате заключения и исполнения концессионных соглашений, письмом Минфина России [от 29.10.2019 № 02-06-07/84753](https://its.1c.ru/db/garant/content/72858050/hdoc) доведены Методические рекомендации по первому применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", далее – Методические рекомендации.

В Методических рекомендациях, отмечается, что поскольку положения Стандарта "Концептуальные основы" обязательны к применению организациями бюджетной сферы с 1 января 2018 г., имущество, переданное по концессионным соглашениям, признается активом и отражается концедентом - уполномоченным органом (учреждением – балансодержателем) на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 108 90 000 "Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии" (101 90 "Основные средства - имущество в концессии", 103 90 "Непроизведенные активы - в составе имущества концедента"). Поэтому в течение 2019 года в рамках подготовки к переходу на СГС "Концессионные соглашения" необходимо было провести инвентаризацию концессионных соглашений, заключенных как в течение 2019 года, так и до 1 января 2019 г.