

Утверждено
приказом ГКУ АО «Центр
по исполнению смет доходов
и расходов исполнительных органов АО»
от 30.12.2022 № 54

Положение по единой учетной политике при централизации учета

Единая учетная политика при централизации учета (далее – Единая учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон «О бухгалтерском учете»);
 - Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
 - приказом 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» (далее – приказ № 52н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

- указанием Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета, которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н, 37н (далее – соответственно СГС «Непроизведенные активы», СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от

29.06.2018 № 145н, 146н (далее – соответственно СГС «Долгосрочные договоры», СГС «Концессионные соглашения»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованию», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»); от 29.09.2020 № 223н (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»); от 30.10.2020 № 255н (далее – СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»); от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»); от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»); от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);

- Законом Астраханской области от 09.09.2005 № 48/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Астраханской области» (далее – Закон АО «О государственной гражданской службе Астраханской области»);
- постановлением министерства финансов Астраханской области от 25.12.2014 № 61-п «Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств Астраханской области»;
- иными нормативными актами Российской Федерации и Астраханской области.

Единая учетная политика разработана для исполнительных органов Астраханской области, передавших полномочия по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности в государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр по исполнению смет доходов и расходов исполнительных органов Астраханской области» (далее – Централизованная бухгалтерия).

I. Общие положения

1. Бюджетный учет Централизованная бухгалтерия осуществляется на основании заключенных с исполнительными органами Астраханской области (далее – Субъект учета) Соглашений о ведении бюджетного (бухгалтерского) учета и представлении отчетности о финансово-хозяйственной деятельности.

2. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Субъекта учета.

3. Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии выполняет следующие функции:

- обеспечивает контроль за ведением бюджетного учета, своевременным представлением полной и достоверной бюджетной отчетности;
- обеспечивает соответствие осуществляемых операций по учету активов и обязательств законодательству Российской Федерации.

4. Требования главного бухгалтера и его заместителя, на которого в период отсутствия главного бухгалтера возлагаются его функции, по документальному оформлению операций по учету активов и обязательств, представлению в Централизованную бухгалтерию необходимых для ведения бюджетного учета документов и сведений обязательны для всех сотрудников Субъекта учета.

5. Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Взаимодействие Централизованной бухгалтерии с Субъектами учета при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи:

- электронных документов либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов в 1С: «Предприятие»;
- бумажных документов по учету заработной платы.

Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота, утвержденным отдельным приказом руководителя Централизованной бухгалтерии.

Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. В Субъектах учета действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

В состав постоянных комиссий по поступлению и выбытию активов и для проведения внезапной ревизии кассы включают сотрудников Субъекта учета. В состав инвентаризационных комиссий, за исключением комиссии по инвентаризации нефинансовых активов, могут быть включены сотрудники Централизованной бухгалтерии. Составы комиссий утверждаются отдельными приказами Субъектов учета.

8. Основные положения Единой учетной политики публикуются на официальном сайте учредителя Централизованной бухгалтерии.

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

9. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в Единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VIII настоящего документа.

10. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие»:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;
 - «1С: Зарплата и кадры» — для учета заработной платы;
- Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России;
- представление бюджетной отчетности в министерство финансов Астраханской области.

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры».

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки представления первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, утверждаемым отдельным приказом руководителя Централизованной бухгалтерии.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в Централизованную бухгалтерию в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник Централизованной бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

5. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии с приложением 3.

Журналы операций (ф. 0504071) формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 3.

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

6. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому Субъекту учета.

7. Для отражения операций используются унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 1;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного 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.

9. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Централизованной бухгалтерии собственоручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя учреждения, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

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

- за 7 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 7 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

12. В деятельности Субъекта учета используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки удостоверений;
- путевки;
- бланки квалификационного аттестата;
- бланки лицензии;

- протокол об административном правонарушении;
- бланки свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния РФ о заключении брака;
- бланки свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния РФ о перемене имени;
- бланки свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния РФ о расторжении брака;
- бланки свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния РФ о рождении;
- бланки свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния РФ о смерти;
- бланки свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния РФ об установлении отцовства;
- бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния РФ об усыновлении.
- бланки охотничьего билета;
- бланки приложения к разрешению на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;
- бланки разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;
- бланки разрешений на добывчу копытных животных;
- бланки разрешений на добывчу птиц;
- бланки разрешений на добывчу пушного зверя;
- бланки разрешений на добывчу пушных животных (промысловая охота).

Учет ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, является специалист Субъекта учета, назначенный ответственным приказом Субъекта учета, с которым заключен договор о материальной ответственности.

14. Субъект учета ведет учет марок и конвертов.

Порядок отражения в учете денежных документов:

- поступление – приходный кассовый ордер с отметкой «фондовый»;
- выбытие - расходный кассовый ордер с отметкой «фондовый».

Списание марок и конвертов осуществляется на основании авансового отчета с приложением подтверждающих документов – реестра на отправку почтовых отправлений (Приложение 1).

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

15.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Единой учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Договоры, у которых срок действия не более года, но начало действия и конец приходятся на разные отчетные периоды, относятся к краткосрочным.

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

1. Основные средства

1.1. Субъект учета учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

1.2. Уникальный инвентарный номер присваивается в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения по трафарету несмываемой краски, на движимом имуществе – путем прикрепления специальных наклеек.

При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

1.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимостью списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбывающих) составных частей. Данное правило применяется к группе основных средств «Машины и оборудование».

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

1.5. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

• иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к группе основных средств «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения».

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.7. Начисление амортизации производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости, исчисленной из срока полезного использования. Амортизация начисляется ежемесячно по 1/12 годовой суммы.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н.

1.10. Отдельные элементы локально-вычислительной сети (ЛВС) и охранно-пожарной сигнализации (ОПС), которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

1.11. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

1.12. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Субъекта учета, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

2. Нематериальные активы

2.1. Срок полезного использования объектов нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срока действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

Основание: пункт 27 СГС «Нематериальные активы».

2.2. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования линейным способом. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

Основание: пункт 26, 30 СГС «Нематериальные активы».

3. Непроизведенные активы

3.1. Земельные участки, закрепленные за Субъектом учета на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н).

4. Материальные запасы

4.1. Субъект учета учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. При невозможности однозначного отнесения объектов к материальным запасам или основным средствам их отнесение к материальным запасам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (печати, штампы и прочее).

4.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости, за исключением бензина. Списание бензина производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) приказом руководителя Субъектом учета.

Ежегодно приказом руководителя Субъекта учета утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Субъекта учета.

4.4. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, тосол и другие охлаждающие), кроме стеклоомывающей, учитываются на счете 0.105.03.000 «Горюче-смазочные материалы» и по подстатье КОСГУ 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов».

4.5. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости приобретения запасных частей и других комплектующих (стоимостью от 1 000 руб.), которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки и т. п.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации;

– при безвозмездной передаче автомобиля государственным (муниципальным) учреждениям.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Обесценение активов

6.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов».

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов».

6.2. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляется комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

6.3. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов».

6.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководителем Субъекта учета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого

актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов».

6.5. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов».

6.6. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов».

6.7. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

6.8. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов».

6.9. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

7. Расчеты по доходам

7.1. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 18 декабря 2013 № 125н, а также СГС «Доходы».

7.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством РФ. Перечень администрируемых доходов закрепляется за главным администратором доходов бюджета на основании Закона о бюджете Астраханской области.

7.3. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

7.4. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

Основание: п. 200 инструкции 157н.

7.5. Подведомственное учреждение Субъекта учета заключает договоры целевого займа, согласно которых заемщики обязуются уплачивать проценты за пользование займами. Полученные проценты перечисляются

подведомственным учреждением в доход бюджета Астраханской области на лицевой счет Субъекта учета.

В бухгалтерском учете Субъекта учета хозяйственная операция по поступлению сумм доходов от подведомственного учреждения отражается согласно п. 7.4. Единой учетной политики.

Хозяйственная операция по начислению сумм доходов от подведомственного учреждения отражается ежеквартально по извещению (ф. 0504805), представляемому подведомственным учреждением Субъекту учета.

Операция	Дебет	Кредит
Поступление сумм доходов от подведомственного учреждения	11705020020000180 1 210 02 189	11705020020000180 1 303 05 731
Начисление сумм доходов (по извещению (ф. 0504805)	11705020020000180 1 303 05 831	11705020020000180 1 401 10 189

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Обеспечение денежными средствами материально ответственных лиц на хозяйственно-операционные нужды осуществляется с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт (далее – дебетовая карта), либо на карту сотрудника.

8.2. Дебетовые карты выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, состоящим в штате Субъекта учета. Список лиц, уполномоченных на получение, использование и возврат дебетовых карт утверждается локальными актами Субъекта учета.

8.3. Перечисление денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения руководителя Субъекта учета (за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов, остатков по фондовой кассе).

8.4. Перечисление денежных средств, в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов, производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи руководителя Субъекта учета. Обязательства перед сотрудниками в случае возмещения произведенных ими расходов без предварительного получения денежных средств под отчет отражаются на счете бухгалтерского учета 1.208.00.

8.5. Список работников, имеющих право на получение денежных средств под отчет:

- материально-ответственное лицо Субъекта учета, с которым заключается договор о материальной ответственности.

8.6. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с

приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Принимают и нумеруют авансовые отчеты работники Централизованной бухгалтерии.

8.7. Перечисление (возмещение) командировочных расходов сотрудникам Субъекта учета осуществляются на карты сотрудников в соответствии с заявлением.

При командировании сотрудников Субъекта учета, замещающих государственные должности Астраханской области, являющихся государственными гражданскими служащими Астраханской области, замещающими должности государственной гражданской службы Астраханской области, необходимо руководствоваться:

- Постановлением Губернатора Астраханской области от 01.02.2006 № 45 «О Положении о командировании лиц, замещающих государственные должности Астраханской области, и государственных гражданских служащих Астраханской области, замещающих должности государственной гражданской службы Астраханской области, в исполнительных органах государственной власти»;

- Постановлением Губернатора Астраханской области от 20.03.2006 № 118 «О Положении о командировании за пределы Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности Астраханской области, и государственных гражданских служащих Астраханской области, замещающих должности государственной гражданской службы Астраханской области, в исполнительных органах государственной власти Астраханской области».

Расходы на услуги связи и оплата курортного сбора осуществляются с разрешения лица, принявшего решение о командировании.

8.8. Лица, получившие денежные средства под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в Централизованную бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2000 № 749.

8.9. Лица, получившие денежные средства под отчет на дебетовые карты, не связанные с командировкой, обязаны в срок не позднее 48 дней с даты их выдачи, предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

8.10. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им неиспользованного аванса является авансовый отчет, утвержденный руководителем Субъекта учета.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию – утверждается отдельным приказом руководителя Субъекта учета.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Субъекта учета. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах: 04 «Сомнительная задолженность» - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета, 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение трех лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта учета:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственной органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица (ст. 419 ГК РФ) или смерть гражданина (ст. 418 ГК РФ).

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.4. 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.

Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014.

9.5. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от

финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика».

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 1 401 10 173.

Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169.

10. Финансовые вложения

Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 192 Инструкции № 157н.

Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 192 Инструкции № 157н.

Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

Основание: п. 74 Инструкции № 162н.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов (дотации, субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) признаются доходами текущего финансового года на основании документов (отчетов, извещений), подписанных отправителем и получателем межбюджетного трансфера, по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду.

11.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- на оплату отпускных, выплаченных за неотработанные дни отпуска (авансом);

- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- иные расходы, оплаченные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

Расходы будущих периодов (кроме расходов на оплату отпускных) списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия страхового полиса. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.4. Расходы будущих периодов на оплату отпускных списываются на финансовый результат текущего финансового года в последний день финансового года на основании информации о количестве неиспользованных дней отпуска сотрудниками (приложение 1), представленной Субъектом учета.

11.5. В Субъекте учета создаются:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 4;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Субъектом учета в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета обратной проводкой;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.6. Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

12. Учет расчетов по оплате труда

12.1. Оплата труда работников Субъекта учета осуществляется два раза в месяц (за первую и вторую половину месяца).

12.2. Оплата труда работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

12.3. Операции по начислению заработной платы сотрудников Субъекта учета, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда.

12.4. Сумма налога на доходы физических лиц удерживается и перечисляется в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации. Страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации удерживаются и перечисляются в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 125-ФЗ от 24.07.1998 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

12.5. Выплата заработной платы производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в кредитных организациях сотрудникам Субъекта учета по их письменному заявлению.

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

12.7. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится не позднее 16-го числа текущего месяца, за вторую половину – не позднее 1-го числа месяца, следующего за расчетным периодом. 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 бюджета в текущем финансовом году, утвержденным постановлением Субъекта учета.

12.8. Начисления и выдача заработной платы осуществляется на основании Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Астраханской области от 09.09.2005 № 48/2005-03 «О государственной гражданской службе Астраханской области», Постановления Губернатора Астраханской области от 01.04.2015г. №108-п «О порядке формирования фонда оплаты труда работников государственных органов Астраханской области (за исключением Думы Астраханской области), замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Астраханской области, и об оплате труда работников исполнительных органов государственной власти Астраханской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Астраханской области».

12.9. Расчет среднего заработка для работников Субъекта учета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Астраханской области, осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.

12.10. Премирование работников Субъекта учета осуществляется на основании Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Субъекта учета, разработанного на основании Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Астраханской области от 09.09.2005

№ 48/2005-03 «О государственной гражданской службе Астраханской области».

12.11. При исчислении среднего заработка для работников Субъекта учета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Астраханской области в расчет включаются премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда в соответствии с Постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.

12.12. В расчет среднего заработка сотрудников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы, не включаются суммы оплаты за выходные дни в командировках.

12.13. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

13. Кредиты, займы (ссуды)

13.1. Кредиты, займы (ссуды) признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 207 Инструкции № 157н.

13.2. Кредиты, займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

14. Долговые обязательства

14.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

14.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

14.3. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

15. Кассовые операции

15.1. Кассовые операции по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг ведутся с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

15.2. Лимит остатков наличных денежных средств в кассе определяется и утверждается приказом Субъекта учета согласно пункту 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

Проверка фактического наличия наличных средств в кассе и денежных документов проводится при инвентаризации кассы перед составлением годовой отчетности согласно пункту 7 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, а также в случаях проведения обязательной инвентаризации. Возможно проведение внезапной ревизии кассы.

16. Санкционирование расходов

16.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 5.

17. События после отчетной даты

17.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

17.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

17.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

17.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

17.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственныe условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записи.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. доходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 6.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя Субъекта учета.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Субъекта учета от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ПК «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в Централизованной бухгалтерии.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

VIII. Порядок внесения изменений в единую учетную политику при централизации учета

Внесение изменений в единую учетную политику при централизации учета осуществляется Централизованной бухгалтерией в случаях:

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

б) разработки и выбора Централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – Субъектов учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от Субъектов учета, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям Субъектов учета, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего

изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений Централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.