

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЛАГОУСТРОЙСТВО И ОЗЕЛЕНЕНИЕ» г.БАРНАУЛА

ПРИКАЗ

от 25.12.2024

№ 110-207

Об утверждении учетной
политики для целей
бухгалтерского учета и
налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом Российской Федерации,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство и озеленение» г.Барнаула (приложение).
2. Приказ вступает в силу с 01.01.2025.
3. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты принятия.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.П.Бовкун

Учетная политика
для целей бухгалтерского учета и налогообложения
муниципального бюджетного учреждения
«Благоустройство и озеленение» г.Барнаула

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1. Нормативные документы

Учетная политика муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство и озеленение» г. Барнаула (далее – Учреждение) является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бухгалтерского учета Учреждения:

- первичного наблюдения (документация, инвентаризация);
- текущей группировки (счета и двойная запись);
- итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность).

Учредителем Учреждения является городской округ – город Барнаул Алтайского края. Функции и полномочия Учредителя от имени городского округа – города Барнаула осуществляет комитет по благоустройству города Барнаула.

В Учреждении открыты лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета соответствующего уровня на оказание муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета соответствующего уровня на иные цели, доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, и иные источники, не запрещенные федеральными законами.

Юридический адрес Учреждения: 656043, Алтайский край, г. Барнаул, улица Ползунова, д.45.

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Алтайскому краю 13.12.2019 внесена запись в Единый государственный реестр юридических лиц о создании юридического лица путем реорганизации в форме преобразования. Присвоен Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)- 1192225042239, идентификационный номер (ИНН) - 2225208442 и код причины постановки на учет (КПП) -222501001.

Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закона №402-ФЗ);
- Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- приказ Минфина РФ от 15.04.2021 N 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»;
- приказ Минфина РФ от 31.08.2018 №186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- приказ Минфина РФ от 25.03.2011 №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказ Минфина РФ от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;
- приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);
- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина от 31.12.2016 №256н, от 31.12.2016 №257н, от 31.12.2016 №258н, от 31.12.2016 №259н, от 31.12.2016 №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, от 30.12.2017 №275н, от 30.12.2017 №278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении

денежных средств)), от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;

- приказ Минфина РФ 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);

- приказ Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

- указания Банка России 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»;

- приказ Федерального казначейства от 15.05.2020 №22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей»;

- приказ Федерального Казначейства России от 17.10.2016 №21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

- инструкция 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, утвержденная приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н (далее - Инструкция №157н);

- инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений утвержденная приказом Минфина РФ от 16.12.2010 №174н (далее - Инструкция №174н);

- решение Барнаульской городской Думы от 25.08.2023 №177 «Об утверждении Положения о комитете по благоустройству города Барнаула»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок ведения бухгалтерского бюджетного учета.

2. Общие положения для целей бухгалтерского учета.

2.1. Утвержденная учетная политика обязательна к применению в Учреждении.

Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами по Учреждению и вносятся в следующих случаях:

1) изменения законодательства РФ о бухгалтерском учете, нормативно-правовых актов органов регулирующих бухгалтерский учет и составление бухгалтерского (финансового) отчета;

2) формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

3) существенных изменений условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий и выполняемых функций.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерии оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его 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».

2.2. Учетная политика утверждается приказом руководителя Учреждения и применяется последовательно из года в год (п.5 ст.8 Закона №402-ФЗ).

2.3. Бухгалтерский учет ведется Учреждением самостоятельно. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Учреждение представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в комитет по благоустройству города Барнаула в установленные им сроки.

2.4. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутривозрастных резервов.

В соответствии с Законом №402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета - руководитель;

- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерии.

Главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерии не имеет права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству РФ.

Главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерии, сотрудники отдела бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Бюджетным Кодексом РФ, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами, Положением об отделе бухгалтерии, должностными инструкциями.

2.5. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности в Учреждении разработан и утвержден Порядок осуществления внутреннего контроля, проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 №49, и отдельными приказами руководителя Учреждения. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции N 157н.

Копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте Учреждения. Основание: пункт 9 Федерального стандарта N 274н, СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.6. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 302.1 Инструкции №157н

3. Технология обработки учетной информации для целей бухгалтерского учета, первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

3.1. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с использованием Программы «1С: Предприятие 8» конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», начисление заработной платы осуществляется в программе «1С: Предприятие 8» конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

3.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, отдел бухгалтерии учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения - с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
- система электронного документооборота с территориальным Управлением Федерального Казначейства по Алтайскому краю - СУФД- online;
- передача бухгалтерской отчетности органу местного самоуправления осуществляющему функции и полномочия Учредителя- Web - Консолидация - krista.fin22.ru;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики - с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи ЭДО;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок - с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 №44-ФЗ - через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

В Учреждении используются электронные подписи на основании Федерального закона от 06.04.2011 №63 - ФЗ «Об электронной подписи». Электронная подпись предназначена для определения лица, подписавшего электронный документ, и является полноценной заменой (аналогом) собственноручной подписи в случаях, предусмотренных законом. Основание: п.19 Инструкции №157н, п.32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата».

3.5. Для отражения фактов хозяйственной жизни Учреждения, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются:

- формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом №52н;
- первичные учетные документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработанные Учреждением самостоятельно в соответствии с пунктом 7 Инструкции №157н, пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета». (Приложение №2).

3.6. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя Учреждения и главного бухгалтера, начальника отдела бухгалтерии или уполномоченных ими лиц.

3.7. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

При закрытии журналов в конце месяца к журналу №4 «Расчет с поставщиками и подрядчиками» прикладываются следующие документы (счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ по поставщикам).

Основание: п. 11 Инструкции №157н, пункт 32 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета».

3.8. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам.

Перечень лиц, имеющих право первой подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя, главный инженер;
- заместитель руководителя по финансам, начальник планово-экономического отдела.

Право второй подписи:

- главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерии;
- заместитель главного бухгалтера (на основании приказа руководителя учреждения).

3.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизировать в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группировать по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета (Приложение №3).

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

При отсутствии указанных событий:

- ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно - с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Основание: п. 18 Инструкции № 157н.

3.10. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: п.257 Инструкции №157н.

К журналу №6 «Расчеты с сотрудниками по заработной плате» прикладываются следующие документы (реестр на зачисление средств на счет заработной платы карты «МИР», приказы на прием и увольнение, табель и другие документы необходимые для начисления заработной платы).

Основание: пункт 19 Инструкции №157н.

3.11. Особенности применения первичных документов:

Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других организаций, принятие к учету, обработка, порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете) (документооборот) регламентировать графиком документооборота (п.6 Инструкции №157н) (Приложение № 4).

Лица, создавшие и подписавшие документы, своевременно передают их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.12. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табеля учета рабочего времени ведутся на отклонения и закрываются 30 числа текущего месяца, все перерасчеты по заработной плате производятся в следующем месяце. Заработная плата, вознаграждения, пособия, перечисляются на банковские карты или выдается в кассе учреждения. Начисление заработной платы сотрудникам Учреждения производится согласно штатного расписания, утвержденного руководителем и Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного Учреждения. Единовременные поощрительные выплаты проводятся за счет экономии финансовых средств на основании приказа руководителя. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Отгул	От
Работа в праздничные и выходные дни	РП
Работа в выходные дни, с последующим отгулом	РПо
Ремонт	Р

3.13. Расширено применение буквенного кода «Г» - «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (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).

3.14. Сроки выдачи заработной платы и осуществление других расчетов с работниками Учреждения.

Оплата труда работников Учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за 1-ю половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за текущим;
- выдача заработной платы за декабрь текущего года – 25 декабря текущего года.

Расчеты с работниками Учреждения при увольнении осуществляются в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации в день увольнения.

Заработная плата за дни, отработанные до отпуска, выплачивается в ближайшие установленные сроки выплаты заработной платы.

Прочие расчеты с работниками Учреждения осуществляются не позднее срока выплаты заработной платы.

3.15. Учет исполнения плана ФХД по средствам бюджета и по приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

4. Рабочий план счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №174н.

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».

Рабочий план счетов состоит из 4 разделов балансируемых счетов:

Раздел №1- Нефинансовые активы

Раздел №2- Финансовые активы

Раздел №3- Обязательства

Раздел №4- Финансовый результат

2-х разделов не балансируемых счетов:

Раздел №5- Санкционированные расходы бюджета

Раздел №6-Забалансовые счета бухгалтерского учета.

Учет хозяйственных операций на забалансовых счетах ведется без применения двойной записи.

В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

2- Иная приносящая доход деятельность

3- Средства во временном распоряжении

4- Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

5- Субсидии на иные цели.

Учреждение расходует субсидии в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД), строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

Основание: п. 2 и 6 Инструкции № 157н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0503 «Благоустройство и озеленение»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность. На данном разряде отражать доходы от оказания платных услуг (в том числе оказание платных услуг в рамках основного вида деятельности); иные доходы, полученные учреждением в рамках иной деятельности; полученные гранты; денежные средства и имущество, полученное по договорам пожертвования (дарения), штрафные санкции, начисленные поставщикам. Аналитический учет организовывать в разрезе оказываемых услуг (работ); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания. Отражать субсидии, полученные на оказание услуг в рамках основного вида деятельности за счет средств бюджета. Разряд определяется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. Аналитический учет организовывать в разрезе оказываемых услуг (работ). 5 – субсидии на иные цели. Определять в соответствии с Законом (решением) о бюджете на соответствующий год. 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
19-23	Синтетический и аналитический счет
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

4.2. Для п.1-17 за основу взят Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и

принципах назначения утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 №82н.

Основание: п.21 Инструкции №157н

4.3. Учреждение вправе вводить в рабочий план счетов дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности учреждения.

4.4. Учреждению применять забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н. Применять дополнительные забалансовые счета по перечню.

Основание: п. 332 Инструкции N 157н.

5. Учет денежных средств

5.1. Расчеты с юридическими и физическими лицами осуществлять безналичным способом (через органы Федерального казначейства) и наличными денежными средствами (с применением контрольно-кассовой техники) (Указания Банка России от 09.12.2019 N 5348-У «О правилах наличных расчетов»).

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования)	Номер лицевого счета, счета в казначействе	Номер банковской карты
Управление Федерального Казначейства по Алтайскому краю	20176Б71870 21176Б71870	Отсутствует

Средствами во временном распоряжении для Учреждения могут быть залоговые суммы от участников закупок поступающие на счет, открытый в Управлении федерального казначейства по Алтайскому краю. Для осуществления операций со средствами, находящимися во временном распоряжении Учреждения, Федеральный Закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с которым вносятся денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в торгах и в качестве обеспечения контракта. Указанные денежные средства подлежат возврату владельцу или передаче по назначению в установленном порядке. Движение этих средств должно отражаться на счетах по учету средств во временном распоряжении. Денежные средства, поступившие на обеспечение

контракта, возвращаются исполнителю в сроки, указанные в контракте.

Денежные средства в валюте Российской Федерации, поступившие во временное распоряжение Учреждения, оформляются бухгалтерской записью по дебету счета 320111510 «Поступления денежных средств во временное распоряжение учреждения» и кредиту счета 330401730 «Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение». Возврат денежных средств владельцу или передача их по назначению в установленном порядке отражается по кредиту счета 320111610 «Выбытия денежных средств учреждения, поступивших во временное распоряжение» и дебету счета 330401830 «Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение».

5.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется методом начисления.

5.3. Правила бухгалтерского учета денежных документов (Приложение №5).

5.4. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерии в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля.

Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

II. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

6. Учет основных средств (ОС)

6.1. В составе ОС учитываются материальные объекты, используемые в деятельности учреждения в целях выполнения муниципальных полномочий (функций), для управленческих нужд учреждения, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. ОС принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст.

Основание: п. 45 Инструкции N 157н

6.2. Основные средства группируются в соответствии с Классификацией, установленной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

К основным средствам относятся ценности, у которых срок полезного использования 12 и более месяцев.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 9 цифр: первые 3 цифры – номер синтетического счета нефинансовых активов, 4 и 5

цифра – номер аналитического счета, последующие 4 цифры – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально – ответственными лицами), отражать в учете бухгалтерской записью дебет 0101хх310 кредит 0101хх310 со сменой аналитических счетов материально – ответственных лиц без изменения кода КОСГУ с оформлением накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Приобретение основных средств за счет субсидии на иные цели и перевод произведенных вложений с КФО «5» на КФО «4» осуществлять согласно Письму Минфина РФ от 18.09.2012г №02-06-07/3798.

Основание: п. 46 Инструкции № 157н.

6.3. Учет объектов основных средств осуществляется в разрезе:

- (1) - недвижимого имущества;
- (2) - иного движимого имущества;
- (3) - особо ценного движимого имущества;

6.4. Материальная ценность подлежит признанию в составе основных средств, если:

- прогнозируется полезный потенциал от ее использования;
- первоначальную стоимость материальной ценности как объекта учета можно надёжно оценить.

6.5. В составе основных средств, участвующих в обеспечении полезного потенциала учитываются только активы.

6.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает заместитель главного бухгалтера, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов;
- при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе основных фондов – рекомендаций, содержащихся в документах производителя. Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:
 - ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
 - гарантийного срока использования;
 - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для безвозмездно полученных объектов).

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Основание: п. 44 Инструкции № 157н.

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;

другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

являются отдельными объектами основных средств;

расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, на увеличение стоимости основных средств не включаются.

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Результат работ по ремонту объекта основных средств в группе «Машины и оборудование», не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета, а с отражением согласно положению п.27 стандарта «Основные средства» применяются только к основным средствам стоимостью более 100 000,00 рублей. Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники;

средства визуального и акустического отображения информации и другое оборудование.

Решением вопросов разуконплектации, комплектации, списания нефинансовых активов в Учреждении занимается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. Отражение в бухгалтерском учете списания основных средств, а также разборка, демонтаж основных средств до принятия решения постоянно действующей комиссии не допускаются. Все годные для использования приборы, запасные части, детали, материалы и др., полученные от демонтажа (разборки) основного средства, подлежащего списанию, должны быть оприходованы по оценочной стоимости, а в случае неиспользования для нужд подразделения подлежат реализации в установленном порядке.

Списание объектов основных средств, не пригодных к дальнейшей эксплуатации по назначению, реализация которых невозможна и ремонт экономически нецелесообразен, а также вследствие нанесенного Учреждению материального ущерба отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация», счета 0 401 10 172 «Доходы от реализации активов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

6.7. Относить активы к категории «Особо ценное движимое имущество» в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и постановлением администрации города Барнаула от 08.12.2010 №3755 «Об утверждении Порядка определения видов особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного и автономного учреждений и перечней особо ценного движимого имущества муниципального автономного учреждения»:

- основные средства, полученные на праве оперативного управления – в момент принятия к учету;
- средства, приобретенные учреждением – после принятия решения учредителем.

Изменения в Перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением, учредитель вносит дополнительными приказами.

6.8. 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 стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- недвижимое имущество
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: п. 27 СПС «Основные средства».

6.9. 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.

6.10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – амортизация начисляется ежемесячно в течение срока полезного использования в постоянной сумме исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации.

Основание: п.85 Инструкции № 157н, п. 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

Начисление амортизации приостанавливается в случаях перевода объектов на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Приостановление начисления амортизации оформляется приказом Учреждения. По объектам основных средств амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке:

на объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации объектов недвижимости, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

на иные объекты основных средств, стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно амортизация не начисляется.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств могут комиссией приниматься решения по поступлению и выбытию активов:

о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

из оставшегося срока полезного использования.

6.11. Начисление амортизации объекта ОС не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта ОС стала равной нулю.

Основание: п. п. 33.34 Стандарта «Основные средства»

6.12. Отражение основных средств на соответствующих счетах по кадастровой стоимости возможно только в случае наличия таковой на момент принятия основного средства к учету (на вновь возводимые объекты) по объектам, принятым к учету до введения в действие Стандарта, учет осуществляется по исторической стоимости.

Основание: п.58 Стандарта «Основные средства», Письмо Минфина России от 07.09.2017 №02-07-10/57739

6.13. 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: п. 41 Стандарта «Основные средства».

6.14. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом

счете 21 в разрезе субсчетов по балансовой стоимости по материально-ответственным лицам до полного износа. Списание с забалансового счета 21 по субсчетам производится по актам. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится без согласования с учредителем.

Оприходованные при списании объекты основных средств запасные части, металлолом оценивать комиссионно по текущей рыночной стоимости. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

Доходы от реализации металлолома, полученного после разборки списанного имущества, закрепленного на праве оперативного управления, поступают в самостоятельное распоряжение данного учреждения и подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (Письмо Минфина РФ от 16.04.2012 №02-04-10/1305).

Основание: п. 39 Стандарта «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н.

6.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

6.16. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

6.17. Анализ стоимости объектов на обесценение активов осуществляется ежегодно при проведении инвентаризации пользования активом.

Основание: п. 7 Стандарта «Обесценение активов».

6.18. Учет отдельных объектов основных средств учреждения приведен в Приложении №6.

6.19. К непроизведенным активам относятся объекты:

- Земля - недвижимое имущество. Земельный участок, используемый на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитывается как «Непроизведенные

активы» на счете 4.103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание - свидетельство о государственной регистрации права. Учитывается земельный участок по кадастровой стоимости.

7. Учет материальных запасов.

7.1. Учитывать в составе материальных запасов материальные (далее – МПЗ) объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н.

К материальным запасам относить:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, которые используются в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ. Учитывать на отдельном забалансовом счете.

7.2. Единицей учета МПЗ является номенклатурный номер. МПЗ принимаются к учету по фактической стоимости.

7.3. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Приказа № 157н).

В бухгалтерском учете оформлять записями:

дебет 040110172 кредит 0105хх440

дебет 020974560 кредит 040110172 – на сумму выявленной недостачи.

7.4. Аналитический учет МПЗ ведется по:

- видам материальных запасов;
- материально-ответственным лицам.

Основание: п.101 Инструкции № 157н

7.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится:

- по фактической стоимости.

Основание: п. 108 Инструкции № 157н.

7.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, картриджей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

7.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, в остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов.

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

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

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

Основание: п. 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.10. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.8.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

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

8. Безвозмездно полученное имущество.

8.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: п. 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета отчетности».

8.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей (не менее 3-х);
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

9. Учет готовой продукции, товаров, услуг, затрат при формировании себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг

9.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

- а) в рамках выполнения муниципального задания.
- б) в рамках приносящей доход деятельности.

9.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

9.3. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнении работ учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, выполнением в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работ;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- затраты на приобретение основных средств (для комплектации).

9.4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг, работ учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг, работ;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания услуг, выполнения работ;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

9.5. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

9.6. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг, работ:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги, выполнении работ;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг, выполнением работ;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг, выполнением работ;

- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

9.7. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

9.8. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- налог на землю;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за Учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- материальные запасы, переведенные с КФО «5» на КФО «4», используемые на выполнение муниципального задания, но не включенные в план ФХД на его выполнение первоначально.

9.9. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Для выдачи наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица.

Основание: Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У

10.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на пластиковую карту материально ответственного лица;
- наличными денежными средствами через кассу учреждения (Приложение 7).

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

10.3. Выдача средств под отчет может осуществляться в том случае, если подотчетное лицо еще полностью не погасило задолженность по предыдущей сумме.

Основание: Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

10.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет или обозначенный в приказе руководителя, но не более десяти рабочих дней.

10.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений». Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством Российской Федерации, производится при наличии экономии средств учреждения по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: п. 2. и п.3. постановления Правительства РФ от 02.10. 2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

10.6. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 7.

10.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: п. 26 постановления Правительства РФ от 13.10. 2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

10.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

11.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12. Дебиторская и кредиторская задолженность нереальная для взыскания.

12.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ;
- докладная записка главного бухгалтера, начальника отдела бухгалтерии руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ.
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

12.2. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

Основание: п. п. 339, 340 Инструкции № 157н.

12.3. На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: п. п. 339, 340 Инструкции № 157н.

12.4. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса на основании данных проведенной инвентаризации.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- служебной записки главного бухгалтера, начальника отдела бухгалтерии о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

12.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н.

12.6. Оплата расчетов по коммунальным платежам за декабрь предыдущего года принимается к учету в текущем году. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадёжную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают бухгалтера по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа Учреждения. Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности без уважительных причин, привлекаются к ответственности (включая материальную) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется ст. 195- 208 ГК РФ.

13. Учет доходов и расходов

13.1. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

13.2. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода права собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Основание: п.295 Инструкции №157н.

13.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

13.4. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

13.5. Учет доходов осуществляется по счету 120500000 «Расчеты по доходам» (по соответствующим аналитическим счетам), 1209000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в корреспонденции со счетом 14011000 «Доходы текущего финансового года». Начисление доходов производится по факту поступления денежных средств на лицевой счет Учреждения, за исключением планируемых ежемесячно. Планирование доходов учитывается на счете 150400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения».

13.6. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Расходы будущих периодов

14.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования

нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: п. 302 Инструкции №157н.

15. Доходы будущих периодов

15.1. Расчеты по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, учитываются на счете 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» (п. 220 Инструкции N 157н).

К доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещениям ущерба относятся экономические выгоды или полезный потенциал, полученные или ожидаемые к получению (п. 32 Стандарта «Доходы»).

Такие доходы признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Стандарта «Доходы»).

То есть отразить дебиторскую задолженность учреждению в размере предъявленных контрагенту штрафных санкций необходимо по факту: - предъявления претензий к заказчику в порядке досудебного урегулирования спора;

- обращения в суд в случае, если в досудебном порядке урегулирования спора учреждение предъявляло требование только о погашении основного долга без предъявления требований об уплате штрафных санкций.

В обоих случаях доходами текущего года суммы задолженности признаются доходами текущего финансового года после вступления в законную силу решения суда (п. 158 Инструкции N 174н, письмо Минфина России от 03.09.2018 N 02-05-11/62851).

15.2. Суммы задолженности перед учреждением, подлежащие по решению суда возмещению в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (уплата государственной пошлины, судебных издержек), отражаются по дебету счета 0 209 34 560 «Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат» в корреспонденции с кредитом счета 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат» (п. 109 Инструкции N 174н). Вместе с тем положениями п. 110 Инструкции N 174н предусмотрено, что уточнение (уменьшение) суммы ранее признанной задолженности в том числе в части требований по компенсации затрат на основании решения суда отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 40 100 «Доходы будущих периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

16. Резервы предстоящих расходов

16.1. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников комитета, формируется следующим способом (письмо Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998).

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

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

16.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний календарный день года.

При определении величины оценочного обязательства, связанного с реализацией работниками права на ежегодные оплачиваемые отпуска следует учитывать утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и количество дней отпуска отдельных категорий работников.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков производится персонафицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года),

$ЗП$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпуска на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков:

Резерв стр.взн. = $K * ЗП * С$, где

$С$ – ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается без учета предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации.

В кодах бюджетной классификации по счету 4 40160000 в 5-14 разрядах проставляются нули.

Для отражения конкретных резервов на счете 4 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов:

4 401 60 211 – резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу,

4 401 60 213 – резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов.

В случае если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпуска больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 4 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами.

Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

16.3. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 4 401 60 000, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма

уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

16.4. Учет резерва по претензиям и искам, определен Рабочим планом счетов:

0.401.20.29X 0.401.60.29X - создан резерв по претензиям, искам;

0.506.90.29X 0.502.99.29X - отложенное обязательство на сумму созданного резерва.

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

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

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

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

16.6. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

16.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в отдел бухгалтерии не поступили первичные документы от контрагентов. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

17. Санкционирование расходов

17.1. Принятие к учету расходных обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке оформления договоров, контрактов,

дополнительных соглашений на открытие ассигнований доведенных учредителем.

17.2. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000 «Принятые обязательства»	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оформленные в виде единых документов договоры (контракты).	оформленные в виде единых документов договоры (контракты); расчеты плановой суммы
Принятые без оформления договоры в виде единого документа	документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: счет; счет-фактура; накладная; акт выполненных работ (оказанных услуг)
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с работниками учреждения	лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях (ф. 0504822)
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	приказ руководителя учреждения; заявления физических лиц
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; приказ о выдаче аванса
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	декларации (расчеты, сведения) регистры налогового и бухгалтерского учета
Обязательства, возникающие на	исполнительный лист, оформленный

основании судебных актов	на основании вступившего в законную силу судебного решения; судебный приказ
Иные разовые расходы	справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации

17.3. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги	
На основании договоров (контрактов)	
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	акт инвентаризации расчетов по состоянию на 01 января; акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 01 января
В части авансовых платежей	договор(контракт), предусматривающий авансирование
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	накладная; акт о выполнении работ; акт об оказании услуг; иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
Без оформления договора (контракта)	
В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	акт инвентаризации расчетов по состоянию на 01 января; акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 01 января
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения Обязательства по иным выплатам персоналу.	расчетная (расчетно-платежная) ведомость; приказ
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с	заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под

подотчетными лицами	отчет с указанием целевого предназначения аванса
Расчеты с иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства.
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	декларации (расчеты, сведения); регистры налогового и бухгалтерского учета
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу решения суда, судебного приказа

17.4. На счете 150217000 «Принимаемые обязательства» подлежат отражению обязательства, принимаемые при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запросы котировок, запросы предложений). Целью счета 150217000 «Принимаемые обязательства» является «фиксация» лимитов бюджетных обязательств (плановых назначений) в сумме начальной (максимальной) цены контракта в учете на дату размещения извещения о закупке.

17.5. Принятие бюджетных и денежных обязательств по переходящим платежам (коммунальные услуги, услуги связи), потребленным в декабре текущего финансового года, оплата которых запланирована в январе очередного финансового года, отражаются в бюджетном учете в январе очередного финансового года.

18. Учет на забалансовых счетах

18.1. Учет на забалансовых счетах ведется по субсчетам соответствующего счета. (Приложение №8).

18.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных им в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя. Объект имущества, полученный от балансодержателя имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи по стоимости, указанной передающей стороной. Внутренние

перемещения материальных ценностей в учреждении по забалансовому счету на основании оправдательных документов путем изменения материально ответственного лица и места хранения. Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей в разрезе имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным номером, присвоенным объекту балансодержателем, указанным в акте приема-передачи.

Основание: п.333,334 Инструкции №157н.

18.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку. Имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику. Имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации.

Основание: п.335 Инструкции № 157н.

18.4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров (далее - ценные подарки (сувениры)). Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

18.5. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке:
- один бланк, один рубль;

Основание : п. 337 Инструкции № 157н

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек, вкладышей к ним.

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

18.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- одеяло для двигателя.

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 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

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 непригодных к эксплуатации.

Основание: п. 349–350 Инструкции №157н.

18.7. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств на счете учреждения». Счет открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета. Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений. По завершении текущего финансового года показатели счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус». Аналитический учет по счету ведется в

Многографной карточке и в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

Основание: п.п. 365,366 Инструкции № 157н.

18.8. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» Счет открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения» и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета. По завершении текущего финансового года показатели счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус». Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов учреждения и по видам выплат.

Основание: п.п. 367,368 Инструкции №157н.

18.9. Для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением используется забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации».

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: п.п. 373,374 Инструкции №157н.

18.10. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Счет предназначен для учета имущества, переданного в возмездное пользование (аренду), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по стоимости, указанной в Акте.

18.11. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Счет предназначен для учета имущества, переданного в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Основание: п.п. 383,384 Инструкции №157н

18.12. На забалансовом счете 27 учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (спецодежда и т.д.) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Спецодежда выданная работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей ведется в личной карточке выдачи СИЗ согласно приказа Минздравсоцразвития России от 29.10.2021 №766н.

Основание: п.п. 385,386 Инструкции № 157н

19. Инвентаризация имущества и обязательств

19.1. Инвентаризационная комиссия действует в соответствии с положением о ней, утвержденным приказом.

19.2. Результаты инвентаризации отражать на соответствующих счетах бюджетного учета. Недостачу имущества отражать записью дебет 2209хх560 кредит 240110172 по текущей рыночной стоимости.

Излишки имущества, денежных средств, денежных документов засчитывать в состав прочих доходов записью дебет 2101хх310 (2105хх340, 220134510, 220135510) кредит 240110180 – по текущей оценочной стоимости.

19.3. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

19.4. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

20. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

20.1. Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана

выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки экономический субъект рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;

полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;

права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;

оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

Внутренний контроль в Учреждении должен основываться на следующих принципах:

законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

наличие действенной обратной связи - при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

В ходе мероприятий внутреннего контроля лицами, осуществляющими указанные мероприятия, могут использоваться:

общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование; эксперимент и др.);

эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.);

специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

В зависимости от предмета проверки используется тот или иной метод, а иногда их совокупность.

Процедуры внутреннего контроля представляют собой действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей экономического субъекта.

Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика».

21. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

21.1. Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы:

- (1) - 1-С
- (2) - 1-С Зарплата и кадры
- (3) - Web-консолидация.

21.2. Отчетность представляется учредителю в установленные сроки в:

- (1) - электронной форме
- (2) - на бумажном носителе

21.3. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты). Уровень существенности установлен в размере 5 процентов.

Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 17 Стандарта «Концептуальные основы бухучета»,

22. Исправление ошибок в отчетности

22.1. Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно».

22.2. Исправление ошибок в отчетности осуществляется в следующем порядке:

- Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания бухгалтерской отчетности, но до предельной даты ее представления отражается записью по счетам бухгалтерского учета на дату, определяемую по решению должностного лица, ответственного за осуществление внутреннего контроля.

- Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом отражается путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и исправления бухгалтерской отчетности и подписания в установленном порядке исправленной бухгалтерской отчетности.

- Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской отчетности, но до даты ее утверждения после исправления в отчетности повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена первоначальная отчетность. В пояснениях к исправленной отчетности приводится информация о том, что данная отчетность заменяет первоначально представленную, о причинах внесения исправлений и их содержании.

- Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской отчетности исправляется:

а) путем отражения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, в котором обнаружена ошибка;

б) путем раскрытия в пояснениях к бухгалтерской отчетности периода, в котором обнаружена ошибка, описания ошибки и суммы выполненной корректировки.

При обнаружении в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год существенного факта хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения в (событие после отчетной даты) применять порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты. (Приложение № 9).

Основание: (п.18 Инструкции № 157н)

23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

23.1. При смене руководителя или главного бухгалтера, начальника отдела бухгалтерии Учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее -уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе бухгалтерии.

23.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя или учредителя.

23.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы отдела бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

III.МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

24.1. Общие положения

24.1.1. Налоговый учет ведется:

- отделом бухгалтерии.

24.1.2.Налоговые регистры формируются:

- на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них и дополнительных расчетов и корректировок. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

Основание: статья 313 НК РФ

24.1.3. Учреждение подлежит налогообложению по общей системе налогообложения.

24.1.4. Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

25. Налог на прибыль

Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления (ст.271 и 272 НК РФ).

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются внереализационными доходами и расходами.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб. (п.1 ст.256 НК РФ). Имущество учреждения, за исключением имущества, приобретенного в связи с осуществлением относящейся к деятельности и используемого для осуществления такой деятельности, не подлежит амортизации в целях налогообложения (п. 2 ст. 256 НК РФ). По всему амортизируемому имуществу применяется (ст.259 НК) линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.

При использовании основных средств как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально объему финансирования.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

К представительским расходам относятся затраты, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества (пп. 22 п. 1 ст. 264 НК РФ). Данные затраты учитывать в составе прочих расходов, связанных с производством и реализацией.

При списании стоимости материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по средней себестоимости.

В составе прямых расходов учитываются:

1) материальные затраты, определяемые в соответствии с подп.1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ:

а) на приобретение материалов, используемых для оказания услуг и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при оказании услуг;

б) на приобретение материалов, используемых на другие производственные и хозяйственные нужды (проведение испытаний, контроля, содержание, эксплуатацию основных средств и иные подобные цели);

в) на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и другого имущества, не

являющихся амортизируемым имуществом. Стоимость такого имущества включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию;

г) на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу;

д) на приобретение топлива, воды, энергии всех видов, расходуемых на собственные нужды, отопление зданий;

е) на приобретение работ и услуг производственного характера, выполняемых сторонними организациями или индивидуальными предпринимателями;

2) расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;

3) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.

Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе такой деятельности (ст. 38 НК РФ).

В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

26. Налог на добавленную стоимость

Плательщиком налога на добавленную стоимость (НДС) Учреждение является в рамках приносящей доход деятельности. Обязанность по начислению НДС возникает в случае совершения операций, подлежащих налогообложению. К таким операциям, в частности, относятся (п. 1 ст. 146 НК РФ):

- реализация товаров (работ, услуг, имущественных прав) на территории РФ, включая их передачу на безвозмездной основе, в том числе реализация предметов залога и передача товаров (результатов выполненных работ, оказание услуг) по соглашению о предоставлении отступного или новации, передача товаров (работ, услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету (в том числе через амортизационные отчисления) при исчислении налога на прибыль;

- выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления, при этом не имеет значения, выполняются данные работы за счет средств бюджета или за счет средств от приносящей доход деятельности;

- ввоз товаров на территорию РФ и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией.

При совершении облагаемых НДС операций налог исчисляется по ставкам, указанным в ст. 164 НК РФ, - это 0, 10 и 20%. При определении суммы налога расчетным методом используются ставки: 20/120, 10/110 (п. 4 ст. 164 НК РФ). Налог предъявляется к оплате покупателям, при этом выставляет счет-фактуру.

Моменты, когда Учреждение начисляет НДС, указаны в ст. 167 НК РФ:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав.

В случае когда имущество, имущественные права, работы, услуги приобретаются в рамках деятельности, не облагаемой НДС, сумма НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам в учете учреждения отдельно не отражается.

Данную сумму Учреждение к вычету не принимает, а включает в стоимость приобретенных ценностей, работ, услуг (п. 2 ст. 170 НК РФ).

Субсидии и бюджетные инвестиции не облагаются налогом на добавленную стоимость (п.2 ст. 154 НК РФ). Налоговый период – квартал (ст. 163 НК РФ).

Операции не подлежащие налогообложению (освобожденные от налогообложения), приведены в ст. 149 НК РФ.

Учреждение получает доходы от сдачи имущества в аренду – по статье КОСГУ 120, в т.ч. НДС. В бухучете и отчетности перечисление НДС в бюджет отражается в уменьшение доходов по статье КОСГУ 189 .

27. Налог на имущество

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество регулируется гл. 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъекта РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

В соответствии с п. 1 ст. 374 НК РФ объектом налогообложения российских организаций 01.01.2020 по ставке 2,2% признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Не признаются объектами налогообложения:

- земельные участки и иные объекты природопользования;
- объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации представляют собой уникальную ценность для всего многонационального народа Российской Федерации и являются неотъемлемой частью всемирного культурного наследия;
- имущество, принадлежащее на праве оперативного управления федеральным органам исполнительной власти, в которых законодательно предусмотрена военная и (или) приравненная к ней служба, используемое этими органами для нужд обороны, гражданской обороны, обеспечения безопасности и охраны правопорядка в РФ.

Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определен в ст. ст. 375, 376 НК РФ.

Налоговая база определяется самостоятельно исходя из остаточной стоимости имущества, относящегося к основным средствам.

Статьей 381 НК РФ установлены налоговые льготы по налогу на имущество. Законодательными (представительными) органами субъектов РФ перечень налоговых льгот может быть дополнен (п. 2 ст. 372 НК РФ).

Ставка налога, порядок и сроки его уплаты, а также сроки представления налоговых деклараций устанавливаются законами субъектов РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

Основание: пункт 3 статьи 361.1 НК РФ

Отражение основных средств на соответствующих счетах по кадастровой стоимости возможно только в случае наличия таковой на момент принятия основного средства к учету (на вновь возводимые объекты) по объектам, принятым к учету до введения в действие Стандарта, учет осуществляется по исторической стоимости.

Основание: п.58 ФСБУ «Основные средства», Письмо Минфина России от 07.09.2017 №02-07-10/57739, Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

28. Земельный налог

Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется гл. 31 «Земельный налог» НК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативно-правовыми актами представительных органов муниципальных образований (п. 1 ст. 387 НК РФ).

Налогоплательщиками земельного налога признаются учреждения, которые обладают земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

Не признаются объектом налогообложения:

- земельные участки, изъятые из оборота в соответствии с законодательством РФ;
- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством РФ, которые заняты особо ценными объектами культурного наследия народов РФ, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия;
- земельные участки из состава земель лесного фонда;
- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством РФ, занятые находящимися в государственной собственности водными объектами в составе водного фонда (п. 2 ст. 389 НК РФ).

В соответствии с п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Максимальные размеры ставок земельного налога определяются в зависимости от категорий земель и (или) разрешенного использования земельного участка (п. 1 ст. 394 НК РФ).

Налогоплательщики - юридические лица исчисляют сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно (п. 2 ст. 396 НК

РФ). Уплата налога (авансовых платежей) осуществляется в те же сроки в соответствии с нормативными правовыми актами (п. 1 ст. 397 НК РФ).

С 1 января 2018 года при расчете земельного налога используется кадастровая стоимость, определенная на дату регистрации изменений в ЕГРН. Новый порядок касается земель, у которых в течение года меняется категория или вид разрешенного использования. Сумму налога после изменений рассчитывают с учетом коэффициента владения.

29. Налог на доходы физических лиц

При исчислении НДФЛ Учреждение руководствуется гл. 23 Налогового кодекса РФ (НК РФ). При определении налоговой базы по этому налогу учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со ст. 212 НК РФ.

30. Транспортный налог

Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется нормами гл. 28 «Транспортный налог» НК РФ и принятым в соответствии с ней законом субъекта РФ (ст. 356 НК РФ).

В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств зарегистрированных как имущество учреждения.

Налоговые ставки зависят от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортного средства, в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства. Размеры ставок транспортного налога, указанные в п. 1 ст. 361 НК РФ, могут быть увеличены (уменьшены) законами субъектов РФ (п. 2 ст. 361 НК РФ), но не более чем в 10 раз. Допускается установление дифференцированных налоговых ставок в отношении каждой категории транспортных средств, а также с учетом количества лет, прошедших с года выпуска транспортных средств, и (или) их экологического класса (п. 3 ст. 361 НК РФ).

Порядок и сроки уплаты в бюджет транспортного налога (авансовых платежей по налогу) устанавливаются законами субъектов РФ. При установлении транспортного налога законами субъектов РФ могут также предусматриваться налоговые льготы и основания для их использования налогоплательщиком (статья 313 НК РФ).

Главный бухгалтер, начальник
отдела бухгалтерии



О.М.Зеленина

Приложение №1
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета
и налогообложения
муниципального
бюджетного учреждения
«Благоустройство и озеленение»
г.Барнаула, утвержденной
приказом от 25.12.2024 № 110-207

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.21	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого

	имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения

105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
109.90	Издержки обращения
109.91	Издержки обращения
111.00	Права пользования нефинансовыми активами
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования произведенными активами
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.34	Касса

202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
205.10	Расчеты по налоговым доходам
205.21	Расчеты по доходам от собственности
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
208.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам Расчеты по иным доходам
210.06	Расчеты с учредителем
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за

	исключением государственных и муниципальных организаций
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304.96	Иные расчеты прошлых лет
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы

401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.17	Принимаемые обязательства
502.09	Отложенные обязательства
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.10	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год

Приложение №2
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета
и налогообложения
муниципального
бюджетного учреждения
«Благоустройство и озеленение»
г.Барнаула, утвержденного
приказом от 25.12.2024 № 110-207

Неунифицированные формы первичных учетных документов.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
-самостоятельно разработанные формы документов с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения;
- содержание факта хозяйственной жизни операции;
- величина денежного и (или) натурального измерения факта хозяйственной жизни с указанием единицы измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

- 1) Ведомость движения ГСМ. Составляется диспетчером
- 2) Акт проверки показаний спидометра. Составляется комиссионно, по мере необходимости.
- 3) Акт о списании материальных запасов;
- 4) Акт на замену масла;
- 5) Акт на выбраковку автошин;
- 6) Акт на выбраковку аккумулятора;
- 7) Ведомость выдачи ГСМ;
- 8) Ведомость выдачи канцелярии на нужды учреждения;
- 9) Ведомость на выдачу детских новогодних подарков;
- 10) Список на выдачу талонов ТБО;
- 11) Список работников на выдачу материалов;
- 12) Список выданной бумаги для принтера;
- 13) Бухгалтерская справка расхода ГСМ по КФО «2».

Приложение №3
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета
и налогообложения
муниципального
бюджетного учреждения
«Благоустройство и озеленение»
г.Барнаула, утвержденной
приказом от 25.12.2024 № 110-207

Номера журналов операций для ведения бюджетного учета.

№	Наименование Журнала операций
1	«Журнал операций по счету «Касса»
2	«Журнал операций с безналичными денежными средствами»
3	«Журнал операций расчетов с подотчетными лицами»
4	«Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»
5	«Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	«Журнал операций расчетов по оплате труда»
7	«Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»
8	«Журнал по прочим операциям»
9	«Журнал операций по санкционированию расходов бюджета»

Приложение №4
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета
и налогообложения
муниципального
бюджетного учреждения
«Благоустройство и озеленение»
г.Барнаула, утвержденной
приказом 25.12.2024 № 110-207

График документооборота и порядок предоставления их в бухгалтерию

№ п/п	Наименование документа	Подразделение	Срок сдачи в бухгалтерию	Бухгалтерия
1	Доверенность	Материально-ответственные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока доверенности	Заместитель главного бухгалтера
2	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 3 дней после окончания командировки, срока, указанного в служебной записке на предоставление аванса на хозяйственные нужды	Заместитель главного бухгалтера
3	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Материально-ответственные лица	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Заместитель главного бухгалтера
4	Акты на списание	Материально-ответственные	Ежемесячно, не позднее 5-го	Заместитель главного

	материалов	лица	числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтера
5	Акты списания трудовых книжек, вкладышей	Материально- ответственные лица	Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера
6	Табель учета рабочего времени, договора ГПХ на оплату, приказ о критериях оценки результативности и качества труда работников учреждения	Ответственные лица Бухгалтер	1) Для аванса 16-го числа текущего месяца 2) для оплаты заработной платы 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер Главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерии
8	Листки нетрудоспособности	Специалист по персоналу, Бухгалтер	По мере поступления в текущем месяце	Бухгалтер
9	Приказы по личному составу	Ответственные лица	В течении текущего месяца	Бухгалтер Главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерии

Приложение №5
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета
и налогообложения
муниципального
бюджетного учреждения
«Благоустройство и озеленение»
г.Барнаула, утвержденной
приказом от 15.12.2024 № 110-207

ПРАВИЛА

бухгалтерского учета денежных документов

Денежные документы подлежат балансовому учету на счете 0 201 35 000 «Денежные документы». Учет движения маркированных конвертов осуществляется путем оформления приходных и расходных кассовых ордеров с проставлением на них записи «Фондовый» Учет операций по счету ведется на отдельных листах учреждения с проставлением на них записи «Фондовый» и в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

Хранение денежных документов осуществляется в кассе учреждения (Инструкции N 157н). Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и расходными кассовыми ордерами (форма 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Маркированные конверты приходятся в кассу учреждения по номинальной стоимости на основании первичных документов поставщика либо представленного подотчетным лицом авансового отчета (с приложением к нему подтверждающих документов). (п. 6 Приказа №157н).

Аналитический учет по счету 0 201 35 000 ведется в отдельных Карточках учета средств и расчетов (форма 0504051) (далее - Карточка), открываемых на каждый вид денежных документов. Карточка открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции. В конце месяца в Карточке подсчитываются итоги по остаткам.

Оформленные приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, которыми оформляются операции с денежными средствами. А учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (форма 0504514) учреждения с

проставлением на них записи «Фондовый».

Оформление отдельных листов кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций. Записи в кассовую книгу вносятся кассиром сразу же после получения или выдачи денежных документов по каждому фондовому приходному и фондовому расходному ордеру. Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным документам отдельно с денежными средствами. При этом строки «в том числе на заработную плату» и «Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня» не заполняются. Страницы кассовой книги с записью «Фондовый» формируются кассиром только за рабочие дни, когда есть остаток денежных документов в фондовой кассе или их движение.

Списание с балансового учета денежных документов возможно только после того, как факт их использования будет подтвержден в установленном порядке. Для подтверждения использования маркированных конвертов подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям (форма 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Журнал открывается путем перенесения остатков на начало периода. В нем отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в главную книгу (форма 0504072).

Приложение №6
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета
и налогообложения
муниципального
бюджетного учреждения
«Благоустройство и озеленение»
г.Барнаула, утвержденной
приказом от 15.12.2024 № 1710-207

Учет отдельных объектов основных средств

Объекты благоустройства территории и внешнего благоустройства:

ограждения включать в состав основных средств в соответствии с ОКОФ «Ограды (заборы) металлические», «Ограды (заборы) и ограждения каменные и железобетонные» в категорию «движимое имущество» с отражением на счете 010132000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения»;

скамьи, лавки отражать на счете 01013600 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения».

Прочие основные средства:

мобильные кабины туалета, передвижные металлические гаражи отражать на счете «Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения»;

жалюзи, печати и штампы учреждения включать в состав объектов основных средств в соответствии с ОКОФ с отражением на счете 010136000 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения».

Пожарная (охранно-пожарная) сигнализация.

Независимо от того, учитывается ли пожарная сигнализация как отдельный инвентарный объект в целом или ее отдельные приборы и аппаратура, сведения о ее наличии в здании отражать в инвентарной карточке учета основных средств (форма по ОКУД 0504031) (инвентарной карточке на здание) в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

Приборы и аппаратуру систем автоматического пожаротушения и пожарной сигнализации относить к основным средствам под кодом ОКОФ «Приборы и аппаратура для систем охранной сигнализации прочие».

Первичные средства пожаротушения (огнетушители, пожарные стенды, пожарный инвентарь) относить к основным средствам как оборудование для пожаротушения с отражением на счете 010134000 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения».

Технику электронно-вычислительную отражать в группе кодов ОКОФ. Компьютер учитывать как отдельный инвентарный объект по коду ОКОФ «ЭВМ общего назначения» с отражением на счете 010134000 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения».

Согласно классификации основных средств (ОКОФ), электронно-вычислительную технику, включая персональные компьютеры, относить ко 2-й амортизационной группе (имущество со сроком полезного использования свыше 2 лет до 3 лет включительно).

При разукрупнении электронно-вычислительной техники, полученные объекты пригодные к дальнейшей эксплуатации приходовать на счет 210536000 по текущей оценочной стоимости.

О факте проведения частичной ликвидации (разукрупнения) компьютера проставлять соответствующую отметку в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Операции по замене сломанных и неработоспособных составных частей компьютера (монитор, жесткий диск, память и прочее) рассматривать как ремонт вычислительной техники, затраты по которым не увеличивают ее первоначальную стоимость. Запасные части, необходимые для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, относить к материальным запасам. Соответственно, расходы на их приобретение относить на статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ.

Систему видеонаблюдения принимать к учету как единый объект основного средства, с присвоением одного инвентарного номера, включаемых в амортизационные группы, систему видеонаблюдения относить к 4-й амортизационной группе со сроком полезного использования свыше 5 до 7 лет с отражением на счете 010134000 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения».

В первоначальную стоимость системы видеонаблюдения включать фактические вложения учреждения в создание этого объекта основных средств, а именно стоимость материалов (оборудования), а также затраты на монтаж системы видеонаблюдения (п. 47 Инструкции № 157н).

Транспортное средство, не зарегистрированное в ГИБДД, обладает признаками актива

Приложение №7
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета
и налогообложения
муниципального
бюджетного учреждения
«Благоустройство и озеленение»
г.Барнаула, утвержденной
приказом от 25.12.2024 № 1110-207

ПОРЯДОК

выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по
их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации.

2. Выдача наличных денежных средств из кассы

2.1. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок до 10 дней в размере, не превышающем 100000 рублей следующим материально ответственными лицам:

- специалисту административно-хозяйственной деятельности;
- работникам учреждения согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности.

2.2. Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.3. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления с разрешения руководителя учреждения при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим порядком под роспись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому авансу.

2.4. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведе-

денных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

2.5. Порядок расчетов с подотчетными лицами с использованием банковской карты сотрудника организовать следующим образом:

2.5.1. В платежном поручении указывать, что перечисленные средства являются подотчетными.

2.5.2. Получить от сотрудника письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов.

3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами – до 100 000,00 тысяч рублей (Сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная).

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) плюс счет-фактуру.

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

в) Счет-фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 НК РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные и (или) иные данные гражданина, необходимые для представления сведений в налоговую инспекцию по форме, приведенной в приказе МНС России от 1 ноября 2000 г. № БГ-3-08/ 379 «Об утверждении форм отчетности по налогу на доходы физических лиц». Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданам-продавцам только через бухгалтерию организации с разрешения главного бухгалтера после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

3.7. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего

порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу организации).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится отделом бухгалтерии.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются в отдел бухгалтерии не позднее 48 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

5. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов

5.1. Особенности порядка направления работников муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство и озеленение» г. Барнаула в служебные командировки (далее – командировки), гарантии при направлении работников в командировки, порядок возмещения расходов, связанных с командировками.

5.2. Понятие служебной командировки: служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, прохождения курсовой подготовки.

5.3. В командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (Учреждением).

5.4. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

5.5. Не допускается направление в командировку и выдача аванса

работникам, не отчитавшимся об израсходованных суммах в предыдущей командировке.

5.2. Порядок оформления служебных командировок.

5.2.1. Выезды в командировки работников Учреждения производятся на основании приказа руководителя Учреждения. В соответствии с приказом работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него).

5.2.2. Фактический срок в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые даются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности учреждения, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи. В случае если работник командирован в учреждение, находящиеся в разных населённых пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

5.3. Срок командировки.

5.3.1. Срок командировки определяется работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения.

5.3.2. Днём выезда в командировку считается дата отправления автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

5.4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных с командировкой.

5.4.1. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также выплачиваются суточные.

5.4.2. Расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтверждённых соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

5.4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно, к месту постоянной работы, возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда железнодорожным (купейный вагон скорого фирменного поезда), самолета, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

5.4.4. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, если они находятся за чертой населённого пункта.

5.4.5. За время нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные в размере не более 500 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами края или выплата суточных в размере не более 100 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах края.

5.4.6. В случае отсутствия у командированных работников подтверждающих документов возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, производится в следующих размерах:

1) расходы по найму жилого помещения - 12 рублей в сутки;
2) расходы по проезду к месту командирования и обратно - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- морским транспортом - в каюте X группы судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

- речным транспортом - в каюте III категории пассажирских водоизмещающих судов и скоростных судов всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

5.4.7. Командированному работнику перед отъездом в командировку, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

5.4.8. В случаях, когда в установленном порядке изменяются сроки командировки, производится перерасчёт командировочных расходов.

5.4.9. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещённые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

5.4.10. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.4.11. При направлении работника в однодневную командировку Учреждение компенсирует ему расходы по проезду командировки и обратно, а также расходы на провоз багажа, если для выполнения служебного задания работнику требуется специальная аппаратура.

5.5. Порядок предоставления отчёта о командировке.

5.5.1. В течение трёх рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить авансовый отчёт об израсходованных им суммах с приложением необходимых документов.

5.5.2. К авансовому отчёту прилагаются следующие документы:

а) командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии из командировки;

б) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

в) документы, подтверждающие расходы на проезд.

5.5.3. Неизрасходованная сумма денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчёту, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трёх рабочих дней после возвращения из командировки.

5.5.4. В случае невозвращения работником остатка средств в определённый срок соответствующая сумма возмещается им в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ.

Приложение №8
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета
и налогообложения
муниципального
бюджетного учреждения
«Благоустройство и озеленение»
г.Барнаула, утвержденной
приказом от 25.12.2024 № П/О-207

Учет на забалансовых счетах в разрезе субсчетов

01 «Имущество полученное в пользование»

- 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования»
- 01.12 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды»
- 01.21 «Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования»
- 01.22 «Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды»
- 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования»
- 01.32 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды»

02 «Материальные ценности на хранении»

- 02.10 «Недвижимое имущество на хранении»
- 02.11 «Основные средства – недвижимое имущество на хранении»
- 02.20 «Особо ценное движимое имущество на хранении»
- 02.21 « Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении»
- 02.22 «Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении»
- 02.3 «Основные средства, не признанные активом»
- 02.30 «Иное движимое имущество на хранении»
- 02.31 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении»
- 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении»
- 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом»

03 «Бланки строгой отчетности»

- 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)»

04 «Сомнительная задолженность»

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

07.1 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры(Ус.ед.)»

07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения»

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

10 «Обеспечение исполнения обязательств»

10.03 «Обеспечение исполнения обязательств (банковская гарантия)»

17 «Поступления денежных средств»

17.01 «Поступление денежных средств»

17.03 «Поступление денежных средств в пути на счета учреждения»

17.30 «Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам»

17.34 «Поступления денежных средств в кассу учреждения»

18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»

18.01 «Выбытия денежных средств»

18.03 «Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения»

18.30 «Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам»

18.34 «Выбытия денежных средств из кассы учреждения»

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

21 «Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество»

21.34 «Машины и оборудование – иное движимое имущество»

21.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество»

21.38 «Прочие основные средства – иное движимое имущество»

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

26.10 «Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование»

26.11 «ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование»

26.13 «НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование»
26.30 «Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование»
26.31 «ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование»
26.32 «НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование»
26.34 «МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование»

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

МЦ «Материальные ценности в пользовании»

ТК «Топливные карты»

Н01 «Основные средства»

Н02 «Амортизация основных средств»

Н04 «Нематериальные активы»

Н05 «Амортизация нематериальных активов»

Н08 «Вложения во внеоборотные активы»

Н10 «Материалы»

Н15 «Вложения в материальные запасы»

Н20 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

Н20.01 «Прямые расходы производства»

Н20.02 «Косвенные расходы производства»

Н26 «Общехозяйственные расходы»

Н26.01 «Прямые общехозяйственные расходы»

Н26.02 «Косвенные общехозяйственные расходы»

Н90 «Доходы и расходы по обычным видам деятельности»

Н90.01 «Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства»

Н90.03 «Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства»

Н90.05 «Транспортные расходы»

Н90.06 «Косвенные расходы»

Н90.09 «Прибыль / убыток от продаж»

Н91 «Прочие доходы и расходы»

Н91.01 «Прочие доходы»

Н91.02 «Прочие расходы»

Н91.09 «Сальдо прочих доходов и расходов»

Н96 «Резервы предстоящих расходов»

Н97 «Расходы будущих периодов»

Н99 «Прибыли и убытки»

Приложение №9
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета
и налогообложения
муниципального
бюджетного учреждения
«Благоустройство и озеленение»
г.Барнаула, утвержденной
приказом от 25.12.2024 № 110-207

ПОРЯДОК признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1.Общее положение

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок отражения в бюджетном учете и отчетности Учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Настоящее Положение применяется при установлении особенностей раскрытия событий после отчетной даты в бухгалтерской отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событие после отчетной даты - это факты, появившиеся между 31 декабря и датой подписания отчетности за прошедший год и существенно повлиявшие на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения.

2.2. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

2.3. К событиям после отчетной даты относятся следующие события:

- подтверждение существовавших на отчетную дату хозяйственных условий, в которых Учреждение вело свою деятельность;
- подтверждение данных о наличии на отчетную дату кредиторской или дебиторской задолженности на основании решения судебных органов;
- государственная регистрация права оперативного управления на объект недвижимости в текущем году, полученный (переданный или введенный в эксплуатацию) в прошлом (отчетном) году;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- 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 Учреждения, которое ведет к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- проведение инвентаризации или документальной проверки и обнаружение фактов несоответствия данных бухгалтерского учета фактическому состоянию объектов учета;
- свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность;
- принятие решения о реорганизации Учреждения;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения.

3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движение денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах Учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации.

При составлении бухгалтерской отчетности Учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты Учреждение делает соответствующий расчет.

Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах Учреждение отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности Учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. 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.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в Пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

Информация, раскрываемая в Пояснительной записке к бухгалтерскому балансу, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Учреждение должно указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения, то Учреждение информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

Проводится отражение операций после отчетной даты в 1С БГУ:

-события, которые будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетности в вышестоящий орган (если до сдачи отчетности поступили корректирующие счета-фактуры за отчетный год, отраженные датой ранее сроков сдачи отчетности). Указанные события подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (Ф.0503160).