

Учетная политика для целей бюджетного учета на 2026 год

Настоящая учетная политика Управления культуры, молодежной политики, туризма и спорта разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2000 г. № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (с изменениями) (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ Минфина России № 231н);

Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями) (далее – Закон №402-ФЗ);

Приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

Приказ Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями) (далее – Приказ № 82н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями) (далее – Приказ № 209н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методические указания по их применению» (с изменениями) (далее – Приказ № 52н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями) (далее — Приказ № 61н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями) (далее – Инструкция №191н);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина от 31.12.2016 №256н (далее – СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), №257н (далее – СГС «Основные средства»), №258н (далее – СГС «Аренда»), №259н (далее – СГС «Обесценение активов»), №260н (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), №275н (далее – СГС «События после отчетной даты»), №277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»), №278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 №34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), №124н (далее – СГС «Резервы»), от 07.12.2018 №256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 №145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденные приказами Минфина от 15.11.2019 №181н (далее – СГС «Нематериальные активы»), 182н (далее- СГС «Затраты по заимствованиям»), 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»), №184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями) (далее – Указание № 3210-У).

I. Организация бюджетного (бухгалтерского) учета

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерской

отчетности и финансов (далее – отдел БО и Ф), возглавляемый начальником отдела бухгалтерской отчетности и финансов. Сотрудники отдела БО и Ф руководствуются в работе Положением об Отделе бухгалтерской отчетности и финансов, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в управлении является начальник отдела бухгалтерской отчетности и финансов.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет активов, обязательств ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте и драгоценных металлах, подлежит перерасчету в валюту Российской Федерации (рублевый эквивалент) исчисленного на дату совершения операции по курсу пересчета в соответствии с п. 18 СГС Единому плану счетов № 121н.

3. В управлении приказами утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- инвентаризационной комиссии;
- комиссии по поступлению и выбытию активов.

4. Лимит остатка наличных денег в кассе ежегодно устанавливается приказом начальника УКМПТиС. Допускается накапливание наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплат заработной платы, стипендий, социальных выплат и денежных призов.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты).

Основание: указание Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У.

5. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

6. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела БО и Ф 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».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «1С: Предприятие» и «1С: Зарплата и кадры» (государственного учреждения).

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел БО и Ф осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота в части оплаты за поставку товаров, оказания услуг через Управление финансов администрации города Байконур по средствам программного комплекса «БЮДЖЕТ - Смарт»)
 - обмен финансовыми и другими документами с Федеральным органом Казначейством по г. Москве (г. Байконур) осуществляется в системе удаленного документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
 - передача бухгалтерской отчетности в Управление финансов через программный комплекс «СВОД - Смарт», Федеральное казначейство ГИИС «Электронный бюджет»;
 - передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы через программный комплекс Контур Экстерн;
 - передача отчетности ЕФС-1 в Социальный фонд России через программный комплекс Контур Экстерн;
 - размещение информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте zakupki.gov.ru;
 - документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом начальника управления;
 - внесение данных в декларацию о фактическом потреблении энергетических ресурсов на официальном сайте ГИС «Энергоэффективность».
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие» и «1С: Зарплата и кадры» (государственного учреждения);

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 1 приложение №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 33 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью или способом «Красное сторно». Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет, в том числе корректирующие финансовый результат, формируемые по операциям прошлых лет, осуществляются по обособленным счетам бухгалтерского учета (401.10, 401.20), предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет.

Основание: пункты 27,31-33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» с формированием отдельного журнала операций.

III. Рабочий План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н от 30.08.2024г., СГС «План счетов бюджетного учета» №132н от 20.09.2024г.

Основание: пункты 17,19 СГС «Единый план счетов» № 121н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета, указан в Приложении №1.

4. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств города Байконур (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

4 – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания.

Управление применяет забалансовые счета, утвержденные СГС «Единый план счетов» №121н.

IV. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России №52н, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России №52н), самостоятельно разработанные отделом БО и Ф, приведенные в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

Основание: ч. 2, 4 ст.9 Закона №402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика».

2. Первичные документы составляются на бумажном носителе;

- иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Основание: ч. 5, 6 ст.9 Закона №402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания №52н.

3. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления, согласно которому результаты операций признаются в по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты). К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом составленные по унифицированным формам документов и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащих в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники отдела БО и Ф в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №3).

Основание: пункт 23, 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, п.23-25 СГС ««Концептуальные основы бухучета и отчетности»».

Основные средства

3.1. Учет основных средств ведется в соответствии с СГС «Основные средства» от 31.12.2016 г. №257н.

Управление учитывает в составе основных средств материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, получено в безвозмездное пользование.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств, если прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, независимо от того находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код вида деятельности;

2–4-й – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 20 сентября 2024г. № 132н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России 20 сентября 2024г. № 132н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Управлении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к учету не присваиваются.

Присвоенный основному средству инвентарный номер обозначается лицом ответственным за сохранность имущества в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию имущества путем нанесения номера на инвентарный объект недвижимого имущества несмываемой краской, движимого имущества – на бумажной наклейке либо несмываемой краской.

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.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. Основание: п.9 СГС «Основные средства».

3.2. Основные средства учитываются на соответствующих счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета, ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК013-2014, принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014г. № 2018-ст.

3.1. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации Управления учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

3.2. Начисление амортизации объектов основных средств в бухгалтерском учете производится линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Основание: пункты 36,37 СГС «Основные средства» №257н.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии объекта в Общероссийской классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке полезного использования основных средств принимает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» №257н:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями).

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

3.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ - тюнеры, внешние накопители на жестких дисках, устройства бесперебойного питания;
- мебель для обстановки помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, сейфы, кресло, тумбы, угловой сегмент, вешалки и т.д.;

- бытовая техника (холодильники, сплит - системы, кондиционеры, обогреватели, чайники, плита и т.д.);
- стенды, жалюзи, шторы рулонные, зеркало и т.д.;
- транспортные средства.

3.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

3.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»

3.10. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

3.11. Первоначальная стоимость включает в себя затраты связанные непосредственно с приобретением объекта основных средств (цена приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС). Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта указанной в договоре поставки. При приобретении, продаже и безвозмездной передаче объектов основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Ответственными за хранение документации на основные средства являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Основание: пункт 15 СГС «Основные средства», Методические указания №52н.

Материальные запасы

3.12. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, указанные в пунктах 7 СГС «Запасы» № 256н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов осуществляется на основании первичных документов с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов Управления срока их полезного использования.

3.13. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 8,9,19 СГС «Запасы» № 256н

3.14. Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы запасов.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы» № 256н.

3.15. Выдача в эксплуатацию на нужды управления канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

3.16. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.17. Призы, памятные подарки и сувениры (материальные запасы до 400 рублей) списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением Акта списания (ф. № 3-вн).

3.18. Призы, памятные подарки и сувениры (материальные запасы свыше 400 рублей) списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением Раздаточной ведомости на выдачу призов (ф. № 2-вн).

3.19. Наградная атрибутика спортивная (кубки, вымпела, медали, бейджи, значки, грамоты и др.) списывается по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением Акта списания (ф. №3-вн) независимо от стоимости за единицу.

3.20. В момент покупки ценные подарки, сувениры, полиграфическая продукция,

наградная атрибутика принимаются на баланс сч. 105.00 «Материальные запасы». Сувенирная продукция, наградная атрибутика, призы, полиграфическая продукция, ценные подарки, предназначенные для безвозмездной передачи (награждения), учитываются на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» и находятся у ответственных лиц с момента хранения до момента вручения.

Особенности учета сувенирной продукции.

3.21. Распространяемая безвозмездно сувенирная продукция подразделяется на следующие группы:

- сувенирная продукция рекламного характера.

Признаки сувенирной продукции рекламного характера:

- продукция содержит информацию об Управлении и (или) его услугах;
- продукция подлежит бесплатному распространению;
- круг лиц, среди которых распространяется продукция, не определен;
- продукция распространяется на выставках, ярмарках, праздничных мероприятиях, организуемых Управлением, городских массовых мероприятиях и других аналогичных мероприятиях;

Сувенирная продукция рекламного характера учитывается на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» по коду экономической классификации 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

- сувенирная продукция представительского характера.

Признаки сувенирной продукции представительского характера:

- продукция подлежит бесплатному распространению;
- продукция распространяется среди официальных лиц;
- продукция распространяется на официальных приемах, деловых переговорах, конференциях;

Сувенирная продукция представительского характера учитывается на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» по коду экономической классификации 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

- сувенирная продукция поощрительного характера.

Признаки сувенирной продукции поощрительного характера:

- продукция подлежит бесплатному распространению;
- круг лиц, среди которых распространяется сувенирная продукция, не определен;
- продукция вручается победителям конкурсов профессионального мастерства, соревнований и других аналогичных мероприятий;

Сувенирная продукция поощрительного характера учитывается на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» по коду экономической классификации 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

В остальных случаях материальные запасы (запасные части, строительные материалы, горюче - смазочные материалы и т.д.) списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.22. Норма расхода ГСМ на период применения летней и зимней надбавки к нормам расхода ГСМ утверждаются приказом начальника Управления на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

3.23. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов и исполнителю для оказания услуг по замене запасных частей на транспортное средство осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510205).

3.24. В целях контроля за использованием запасных частей учет ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по фактической стоимости каждой единицы.

Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- аккумулятор;
- двигатель;
- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аптечки;
- огнетушители;
- запасные части;
- набор инструментов для транспортного средства.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при проведении ремонтных работ и установке соответствующих запчастей после списания со счета 105.36. «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» согласно акту установки, акту сторонней организации, учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства;
- 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 09 отражается:

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

Выбытие по счету 09 отражается:

- при списании (утилизации) автомобиля установленным порядком;
- при установке новых запасных частей взамен непригодных к эксплуатации, согласно акту дефектации.

Основание: приложение 2 п. 233-238 СГС «Единый план счетов» №121н.

3.25. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в целях обеспечения контроля по сохранности, целевым использованием и движением выданного Управлением в личное пользование работнику материальные ценности учет ведется по каждому работнику, получившему имущество в пользование для выполнения им служебных (должностных) обязанностей.

На основании первичных документов имущество принимается по фактической стоимости.

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»:

27.01 «Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

27.02 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Для сбора и хранения информации по выданным работникам применяется информация:

- форменное обмундирование;
- обуви;
- картриджей;
- мыши, клавиатуры для компьютера;
- иные материальные ценности, необходимые сотрудникам для работы.

Основание: приложение 2 п. 273 СГС «Единый план счетов» №121н.

3.26. 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;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» № 256н

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.27. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Такая справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. В случае если справедливая стоимость безвозмездно полученных материальных запасов, по каким – либо причинам на дату получения не представляется возможным определить активы, отражаются в составе запасов в условной оценке, равно один объект – один рубль.

3.28. Данные о действующей справедливой стоимости должны быть подтверждены документально:

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

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. При возникновении затруднений при определении справедливой стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Основание: пункты 22, 23, СГС «Запасы» № 256н

Нематериальные активы

3.29. Единицей учета нематериальных активов является инвентарный объект, которым признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности, возникающих из охранного или иного документа. Нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.30. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер и сохраняется на весь период его учета. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается на тот период в течение, которого управлению будут принадлежать исключительные права на объект. Для принятия к учету

нематериальных активов срок полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Амортизация начисляется по нематериальным активам с определенным сроком полезного использования линейным методом.

В случае невозможности определить срок полезного использования нематериального актива, принимаются к учету нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования. На нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. В целях расчета амортизации срок полезного использования устанавливается равным 10 годам.

Основание: пункты 7,9,10,26 СГС «Нематериальные активы» № 181н

Денежные средства и денежные документы

3.31. Для учета движения наличных денежных средств в управлении используется счет 201.34 «Касса». При оформлении и учете кассовых операций управление руководствуется порядком ведения кассовых операций установленным Центральным банком Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У (далее – Указания Банка России № 3210-У). Для осуществления расчетов по выдаче и внесению наличных денег Управление обслуживается в Полевом учреждении Банка России №25631 (далее – ПУ Банк России №25631).

Прием в кассу и выдача из кассы денежных средств оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с приложением документов полученных от ПУ Банка России №25631.

Лимит остатка наличных денег в кассе ежегодно устанавливается приказом начальника Управления.

3.32. Для учета денежных документов используется счет 201.35 «Денежные документы».

К денежным документам относятся:

- талоны на ГСМ.

Денежные документы хранятся в кассе Управления. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый". Учет кассовых операций наличных денег и денежных документов ведется в Кассовой книге.

3.33. Платежи из бюджета по расходам Управления, утвержденные бюджетной сметой отражаются на счете 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»

учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой Управлением Федерального казначейства по г. Москве (г. Байконур). При оплате за оказанные услуги, поставке товара оформляется Заявка на кассовый расход (ф.0531801).

3.34. Денежные средства, поступившие, во временное распоряжение учитываются на счете 304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение». При наступлении определенных условий подлежит возврату или перечислению по назначению.

Учет операций по счетам ведется в разрезе лицевых счетов.

Расчеты с подотчетными лицами

3.35. Для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых из Управления в подотчет, ведется на счете 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами» группируется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат, видов расчетов, утвержденных бюджетной сметой управления. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа начальника Управления.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на банковскую карту.

3.36. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

3.37. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на приобретение материальных запасов для нужд управления устанавливается в размере 12 000 (Двенадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения начальника в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

3.38. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет – 3 календарных дня со дня их получения.

3.39. При направлении сотрудников управления в служебные командировки на территорию России и стран СНГ расходы на них возмещаются в размере, установленным Положением направления в служебные командировки (Приложение 4).

3.40. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах не позднее трех дней с момента возвращения из командировки с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Основание: пункт 21 Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2025. № 501.
пункты 106-108 СГС «Единый план счетов» № 121н.

3.41. Для принятия участия в фестивалях, конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиаде и других массовых мероприятиях, по согласованию с учредителем в подотчет выдаются денежные средства участникам не являющиеся сотрудниками управления. По возвращении участники обязаны представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы не позднее трех дней.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (Приложение 5).

3.42. 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.

Расчеты по обязательствам

3.43. Учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, начисление и выплата сумм заработной платы, а также оплата пособий и иных социальных выплат ведется на счете 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам» в разрезе наименований контрагентов, заключенных контрактов.

3.44. Учет расчетов по авансам поставщикам и подрядчикам ведется на счете 206.00 «Расчеты по выданным авансам».

3.45. Учет по начисленным пеням и штрафам по расчетам с контрагентами, в части страховых взносов на оплату труда ведется на балансовом счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

3.46. Для учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками, с работниками по суммам заработной платы, денежного довольствия и стипендий используются Журнал операций (ф. 0504071).

Операции по расчетам с подотчетными лицами отражаются в журнале операций Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071).

Операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками отражаются в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071).

Операции по начислению оплаты труда, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, и иных выплат, отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 0504071).

Операции по начислению налогов и сборов, страховых взносов отражаются в журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071).

3.47. Расходы на выполненные работы, оказанные услуги поставщиком (подрядчиком) признаются в периоде предоставления документов, служащих основанием для произведения расчетов.

Начисление и выплата заработной платы производится на основании приказов по Управлению, табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) и прочих документов. Табель применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель ведется ежемесячно в целом по Управлению работником, ответственным за ведение кадрового учета.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. За текущий месяц заполняются два табеля. Первый табель заполняется за первую половину текущего месяца (с 1 по 15 число), второй – за месяц.

Выплата заработной платы работникам учреждения устанавливается локально-нормативным актом управления.

3.48. Расчетный листок работникам, сформированный программным комплексом выдается один раз в месяц в день перечисления заработной платы за вторую половину месяца на банковские карты работников учреждения. При уходе работников учреждения в отпуск отдельный расчетный листок не выдается, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. При прекращении трудового договора расчетные листки выдаются работникам учреждения один раз в месяц – в день увольнения.

Дебиторская и кредиторская задолженности

3.49. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов.

3.50. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по управлению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом счете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

3.51. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям за неисполнение условий контракта (договора) отражается в учете при признании направленной претензии контрагенту. Штрафы, пени и иные санкции по контрактам списывается с учета согласно акту комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.52. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника БО и Ф о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового счета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечения пяти лет отражения задолженности на забалансовом счете;
- 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.9 СГС «Учетная политика» №274н

Финансовый результат

3.53. Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметы.

3.54. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50. «Расходы будущих периодов» отражаются следующие расходы:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням один раз в конце периода, к которому относятся расходы, равные сроку действия договора.

3.55. В учете формируется резерв предстоящих расходов – резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Основание: п.6 СГС «Резервы»

3.56. Резервы для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника.

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в отдел БО и Ф не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании контракта (договора). Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

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).

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).

Основание: пункт 10 СГС «Выплаты персоналу», пункты 7, 21 СГС «Резервы».

Санкционирование расходов

3.57. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении 6.

3.58. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок.

3.59. Учет обязательств осуществляется на основании:

- приказа начальника управления об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- акта выполненных работ (оказанных услуг), счета, чека, товарной накладной, УПД, документа о приемке;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам, расчета по выплатам сокращаемым работникам, бывшим работникам в соответствии с нормами действующего законодательства;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного начальником управления заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п.9 СГС «Учетная политика».

3.60. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- счет, счет-фактура, акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной (УФ №ТОРГ-12) (ф. 0330212), универсального передаточного акта, документа о приемке товара;
- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам, расчета по выплатам сокращаемым работникам, бывшим работникам в соответствии с нормами действующего законодательства;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

Основание: п.4 ст. 219 БК РФ.

Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

3.61. Управлению наделены полномочия по администратору доходов бюджета города Байконур. Для поступления доходов открыт лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по г. Москве. Администрируемые виды доходов на очередной финансовый год

устанавливаются в соответствии с постановлением Главы администрации города Байконур о бюджете города Байконур на очередной финансовый год.

За Управлением закреплены следующие доходы бюджета города Байконур (по главе 812):

- государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, проведением аттестации в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации, зачисляемая в бюджеты;

- невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты.

3.62. В учете отражаются доходы на основании первичных документов, которые подтверждают право требования к плательщику. Зачисление денег в бюджет отражаются на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) и платежных документов от Управления Федерального казначейства по г. Москве (г. Байконур).

В бухучете доходы начисляются по кредиту счета 401.10 «Доходы текущего финансового года» в корреспонденции со счетами 205.00 «Расчеты по доходам» и 209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Учет ведется в разрезе каждого контрагента, договоров (контрактов).

Основание: п. 117-119 СГС «Единый план счетов» № 121н., п. 97-98, 109-110 СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н).

События после отчетной даты

3.63. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) в порядке, приведенном в Приложении 7.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация активов и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит назначенная постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом начальника управления.

5.2. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится один раз в год. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении 8.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п.79-82 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» №256н

VI. Обесценивание активов

6.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов проводимой при составлении годовой отчетности.

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

По представлению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов либо главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает начальник управления.

6.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник управления по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

6.4. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа начальника управления. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

6.5. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае начальник управления учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п.п. 5, 6, 10, 15, 18, 22, 23, 24 СГС «Обесценение активов».

VII. Учет на забалансовых счетах

7.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями СГС «Единый план счетов» №121н, СГС «План счетов бюджетного учета» №132н.

7.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) на следующих счетах:

- счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- счет 02 «Материальные ценности на хранении»;
- счет 03 «Бланки строгой отчетности»;
- счет 04 «Сомнительная задолженность»;
- счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- счет 17 «Поступления денежных средств»;
- счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»;
- счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами»;
- счет 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

7.3. Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества, инвентарного номера.

При этом выделяются следующие группы имущества:

- 01.11. «Недвижимое имущество в пользовании».

Учет по счету ведется по стоимости, согласно первичным документам.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 221 СГС «Единый план счетов» №121н.

7.4. Аналитический учет по счету 02 «Материальные ценности на хранении» ведется в условной оценке 1 шт./1 руб. Материальные ценности не соответствующие критериям актива принимаются на учет согласно первичным документам. На забалансовом счете учитываются материальные ценности, принятые на хранение, не соответствующие критериям активы, ожидающие утилизацию.

Для разделения имущества предусматривается детализация на следующие группы имущества на счете:

- 02.3 «Основные средства, не признанные активом»;
- 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом».

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 222 СГС «Единый план счетов» №121н.

7.5. На забалансовом счета 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности (талоны на ГСМ) содержащие номер и серию БСО. Учет ведется по группам в условной оценке 1 шт./1 руб.:

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

Основание: п. 225 СГС «Единый план счетов» №121н.

7.6. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается списанная с баланса сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов. Задолженность принимается на счет после решения комиссии по поступлению и выбытию активов о ее выбытии с баланса. Списание задолженности по счету с восстановлением на баланс происходит после погашения долга или комиссия признала долг безнадежным по истечению срока давности.

Учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 227-228 СГС «Единый план счетов» №121н, п.11 СГС «Доходы».

7.7. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, спортивную наградную атрибутику, призы, кубки учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения по стоимости приобретения.

Учет ведется по группе 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 233 СГС «Единый план счетов» №121н.

7.8. Если ответственные лица одновременно представляют документы на покупку и вручение материальных ценностей, на забалансовый учет их не принимают, а стоимость списывается на расходы текущего года (Основание: письма Министерства финансов Российской Федерации от 26.04.2019, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).

Списание материальных ценностей со счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» отражается в учете по мере их вручения (дарения) по стоимости, по которой ранее приняли к учету (п. 233 СГС «Единый план счетов» №121н).

Для списания вышеуказанных материальных ценностей с бухгалтерского учета предоставляется следующий перечень документов:

- приказ о проведении мероприятия, на котором будут вручаться ценные подарки, сувениры, наградная атрибутика либо служебная записка на имя начальника управления от лица, ответственного за вручение, либо акт списания врученных ценных подарков, сувенирной продукции, цветов.

Подарки, сувениры, наградную атрибутику, которые ответственное лицо не вручил, возвращает на склад управления, списываются со счета 07 и восстанавливаются на баланс управления.

7.9. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывается информация о запасных частях, выданных взамен изношенных на транспортное средство. Запасные части учитываются за балансом в течение всего периода эксплуатации в составе транспортного средства. Списываются запасные части при замене на новые на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением Акта дефектации, при выбытии транспортного средства.

Учет ведется по стоимости согласно первичным документам по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары и т.д.

Основание: п. 237 СГС «Единый план счетов» №121н

7.10. Поступление денежных средств, а также возврат излишне полученных доходов на лицевые счета управления, на счет операций с наличными и в кассу управления отражается по забалансовому счету 17 «Поступления денежных средств».

Бухгалтерские записи по счету делаются одновременно с тем, когда отражается поступление или возврат денег на балансовых счетах 201.00, 210.03 и 304.06 в части денежных расчетов. Основанием для зачисления денежных средств первичные документы, прилагаемые к Выписке по лицевому счету, а также кассовые документы на операции с наличными денежными средствами. По завершении текущего финансового года остатки по счету на следующий год не переносятся.

7.11. Выбытие денежных средств, а также возврат расходов текущего года с лицевых счетов управления, со счета операций с наличными и из кассы управления отражается по забалансовому счету 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения».

Бухгалтерские записи по счету 18 делаются одновременно с тем, когда отражается выбытие или возврат расходов текущего года на балансовых счетах 201.00, 210.03 и 304.06 в

части денежных расчетов. По завершении текущего финансового года остатки по счету на следующий год не переносятся.

По счету заполняется Многографная карточка (ф. 0504054) или Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 255, 256 СГС «Единый план счетов» №121н

7.12. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитывается невостребованная кредиторская задолженность, которая списывается с баланса на основании решения комиссии управления. Кредиторская задолженность на забалансовом счете числится до конца срока исковой давности, затем по решению инвентаризационной комиссии списывается в случае, если долг признали безнадежным. При предъявлении требований кредитором о возврате долга, кредиторская задолженность списывается с забалансового счета и восстанавливается на баланс управления.

Основание: п. 260 СГС «Единый план счетов» №121н

7.13. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью до 10 000,00 руб., кроме недвижимости и библиотечного фонда. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта на основании первичных документов по следующим группам:

- 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».

Списание основных средств со счета отражается по балансовой стоимости по решению комиссии по поступлению и выбытию активов несоответствие критериям активов, хищения, недостачи с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Безвозмездная передача основных средств списывается со счета 21 и восстанавливается на баланс управления по балансовой стоимости. Выбытие основных средств, в том числе объектов движимого имущества до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовых счетах, оформляется соответствующим Актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Учет на забалансовом счете ведется в разрезе имущества, ответственных лиц, местонахождения основных средств.

Основание: п. 261, 262 СГС «Единый план счетов» №121н

7.14. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учет ведется по каждому работнику, получившему имущество в пользование по балансовой стоимости, на весь период пока сотрудник

использует. При возврате с личного пользования работника материальные ценности и в случае пригодности к использованию и соответствует критериям активов, списывается со счета 27 с восстановлением на баланс управления.

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 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)».

Основание: п. 274 СГС «Единый план счетов» №121н

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

VIII. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

8.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

8.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни управление использует формы первичных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России №52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России №52н);

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении № 2.

8.3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено перечисленные в Приложении № 9 должностным лицам.

8.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом начальника управления.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

8.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении №3 к приказу № 52н. (изм. Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н).

8.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» № 256н.

8.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дата принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежедневно;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и т.д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журнал операций заполняется ежемесячно;
- главная книга заполняется один раз в год;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 11.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных (заверенные собственноручной подписью) и машинных носителях информации, а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками отдела БО и Ф в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, отдел бухгалтерской отчетности и финансов к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8.9. Учетные документы, регистры бюджетного (бухгалтерского) учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: ч.1 ст.29 Закона №402-ФЗ, п.п. 13, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IX. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

9.1. Управление осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета — как администратор доходов бюджета.

Внутренний финансовый контроль в управлении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- начальник управления;
- начальник и сотрудники отдела бухгалтерской отчетности и финансов;
- иные должностные лица управления в соответствии со своими обязанностями.

9.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении №3.

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Х. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

10.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 28.12.2010 г ода №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы Российской Федерации» и письмами Минфина России и Федерального казначейства по вопросам составления бюджетной отчетности.

10.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки. Бухгалтерская (финансовая) отчетность управления как получателя бюджетных средств составляется на основе главной книги. До составления бухгалтерской (финансовой) отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой отчетности подтверждаются данными инвентаризации активов и обязательств. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и на бумажном носителе.

10.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 7-10 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности № 260н, ст.13 Закона №402-ФЗ.

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

11.1. При смене руководителя (начальника) или главного бухгалтера (начальник ОБОиФ) управления обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, сертификаты электронной подписи, всю информацию, которая имеется в электронном виде, хранящиеся в отделе бухгалтерской отчетности и финансов.

11.2. Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа начальника управления, осуществляется при участии комиссии, создаваемой в управлении.

Прием – передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в управлении по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел. При

необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых документов, информации предметов. 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.

11.3. При смене руководителя или главного бухгалтера передаются документы, согласно номенклатуре дел.

11.4. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица. Акт приема-передачи дел оставляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - руководителю управления, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела. Отказ от подписания акта не допускается.

XII. Внесение изменений в учетную политику

12.1. Настоящая учетная политики применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

12.2. Изменение учетной политики возможно в следующих случаях:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах;
- реорганизации;
- изменения Законодательства Российской Федерации или в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- разработки и принятия новых способов ведения бухгалтерского учета.

Начальник ОБОиФ



Л.А. Буханцова