БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ»
(БУ ИсА)

ПРИКАЗ

30.12.2025 48

г. Омск

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для государственных финансов, Налоговым кодексом РФ, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» для целей бухгалтерского учета (Приложение № 1).
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» (Приложение № 2).
3. Установить, что данные редакции учетных политик применяется с 1 января 2026 года во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Приказ БУ ИсА от 09.01.2024 № 1 считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением Учетной политики возложить на заместителя директора по финансам Л.Н. Коломоец.

Исполняющий обязанности директора Н.С. Храпова

Приложение № 1
к приказу бюджетного
учреждения Омской области
«Исторический архив Омской области»
от 30.12.2025 № 48

Учетная политика
бюджетного учреждения Омской области
«Исторический архив Омской области»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 259н (далее – СГС «Обесценивание активов»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 260н (далее – СГС «Предоставление отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменения курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменения курсов иностранных валют»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее СГС «Бюджетная информация о бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее СГС «Резервы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее СГС «Запасы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденным приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденным приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденным приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);

- Правилами применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденные Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 119н (далее - Правила № 119н);

- Приказом Минфина России 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 г. N 132н;- Указанием 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 (далее – Указания № 3210-У);

- Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

- Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденные приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н. (далее – Приказ Минфина России № 144н)

- Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов);

- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 33н (далее Инструкция об отчетности № 33н);

- Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении», утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н (далее – приказ Минфина России № 231н);

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации», утвержденного Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее – Порядок № 82н);

- Порядком применения классификации операций секторов государственного управления, утвержденного Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ № 209н);

- Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501;

- Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 (далее – Классификация основных средств).

- Регламентом взаимодействия структурных подразделений бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения договоров (контрактов), утвержденного Приказом директора БУ ИсА от 03.07.2024 № 26. (далее - Регламент)

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется структурным подразделением – финансовым отделом. Работники отдела руководствуются в работе Положением об отделе и должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является заместитель директора по финансам.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене директора и (или) заместителя директора по финансам приведен в Приложении № 8 к Учетной политике бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика).

(Основание: ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ)

1.4. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерной программы «Смета», «1С: Предприятие», «1С: Зарплата + Кадры».

(Основание: п. 9 *СГС «Учетная политика», Методические указания №52н, Методические указания № 61н)*

1.5. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществлении внутреннего контроля, приведенном в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.6. В целях осуществления текущего внутреннего контроля и исполнения федерального закона Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, учреждением проводится экспертиза поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг. Отдельное экспертное заключение не составляется. Факт проведения экспертизы подтверждается записью (или штампом) в акте оказанных услуг

(выполненных работ), товарной накладной, что экспертиза проведена, ее результат (соответствие или несоответствие условиям договора), подписью эксперта. Если выявлено несоответствие товара (работы, услуги) условиям договора, то указывается в чем выявлено расхождение.

(Основание: ч. 3 ст. 94 Федерального закона РФ от 05.04.2013 №44-ФЗ)

1.7. Ответственным лицом за своевременное предоставление документов поступающим от сторонних организаций (договора, счета, акты, унифицированные первичные документы, счет-фактуры и др.) является инициаторы закупок.

(Основание: п.7.1.10 Регламента)

1.8. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением. приведенном в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.9. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризаций, приведенном в Приложениях № 7 и № 19 Положением об инвентаризационной комиссии к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.10. При заполнении инвентаризационной (сличительной) описи (ф. 0504087) по объектам нефинансовых активов:

- в графе 8 отражается статус объекта учета по его наименованию.
- в графе 9 отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 52)

1.11. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". Решение об отражении в учете событий после отчетной даты принимается заместителем директора по финансам. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2. Документы бухгалтерского учета

2.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- по унифицированным формам - утвержденным Приказами Минфина России № 52н и № 61н;
- по неунифицированным формам первичных учетных документов (самостоятельно разработанным) - приведенным в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25-26 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52)

2.2 Первичные учетные документы, составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью ответственного лица.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.3. С первичных учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе до реализации технической возможности их формирования и хранения в электронном виде.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

2.6. В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, обязано по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). Для многостраничных документов подпись, расшифровка и дата заверения копии проставляется на последней странице.

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

2.7. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками финансового отдела в соответствии с Положением о порядке организации и осуществлении внутреннего контроля (Приложение № 5 к Учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, к учету не принимаются.

(Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.8. Право подписи первичных учетных, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств имеют лица, чьи должности включены в Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведенном в Приложении № 12 к Учетной политике. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом директора.

(Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.10. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

2.12. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

2.13. В случае, если ответственный сотрудник не передал в финансовый отдел первичный документ в установленный срок, заместитель директора по финансам уведомляет об этом сотрудника учреждения. Для этого заместитель директора по финансам направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня обнаружения нарушения. Форма требования утверждена в Приложении№ 2 к Учетной политике.

Требования регистрируются в журнале регистрации требований.

Форма журнала регистрации требований отражена в Приложение № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

2.14. Безналичные денежные расчеты учреждения осуществляются посредством электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи с лицевых счетов учреждения, открытых в Министерстве финансов Омской области, через государственную информационную систему Омской области «Единая система управления бюджетным процессом Омской области» (ГИС ЕСУБП).

Выписки с лицевых счетов и исполненные платежные поручения к ним учреждение получает и распечатывает посредством ГИС ЕСУБП.

2.15. Данные учета, прошедшие внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета. - по унифицированным формам - утвержденным Приказами Минфина России № 52н и № 61н;

- по неунифицированным формам (самостоятельно разработанным), приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 5ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 24 стандарта «Единый план счетов»)

2.16. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6 ст. 10 *Закона № 402-ФЗ,* п. 32 *СГС «Концептуальные основы», Методические* указания *№ 52н)*

2.17. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе до реализации технической возможности их формирования и хранения в электронном виде.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

2.18. Регистры бухгалтерского учета распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.19. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета (Приложение № 16 к Учетной политике) хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) были составлены.

2.20. Первичные учетные документы систематизируются в регистрах в хронологическом порядке по датам совершения операций, если иное не предусмотрено законодательством или учетной политикой.

2.21. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы»)

2.22. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется ежедневно.

2.22. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на серверном жестком диске.

2.23. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является ведущий специалист по информационным системам.

2.24. В учреждении реализована техническая возможность осуществления электронного документооборота с использованием квалифицированной электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства через ГИС ЕСУБП;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю через систему «Bew-консолидация»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный фонд;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- подготовка, утверждение и согласование и передача документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг через государственную информационную систему Омской области в сфере закупок товаров, работ, услуг (ГИС) и единую информационную систему (ЕИС).

2.25. Создание электронных документов бухгалтерского учета для обмена внутри учреждения с использованием программ не осуществляется.

2.26. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена Приложением 2 к Учетной политике. Путевые листы регистрируются в

бумажном журнале учета движения путевых листов. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

(Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ)

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при перевозках в рамках одного дня;
- на период – на период командировок.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в командировку отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает начальник отдела материально-технического обслуживания и эксплуатации зданий.

(Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3. Рабочий план счетов

3.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета, приведенном в Приложении № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.2. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций номера счета формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: - 0801 «Культура» - 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджета; - коду вида расходов.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность; 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидии на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели.
19-23	согласно Приложения № 1 к Учетной политике
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

3.3. Учреждение применяет дополнительный забалансовый счет 43 «Учет топливных карт»:

Счет 43.01 – Учет поступивших в учреждение топливных карт;

Счет 43.02 – Учет топливных карт, выданных водителю для заправки.

4. Основные средства

4.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

4.2. Если предмет невозможно отнести ни к одной амортизационной группе, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок его полезного использования.

4.3. Начисление амортизации по основным средствам производится линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

4.4. Амортизация на основные средства начисляется в первый день месяца.

Начисление амортизации по новым основным средствам начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

(Основание: п. п. 33, 34 СГС «Основные средства»)

4.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 разрядов:

- 1-3 разряд – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 4-5 разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 6 разряд – код вида деятельности;
- 7-12 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

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

4.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться: монитор, клавиатура, компьютерная мышь, системный блок, принтер и комплектующие предметы.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

4.7. Отдельными инвентарными объектами признаются вновь приобретенные:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации

(Основание п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.8. Инвентарный номер наносится на объект несмываемой краской (маркером) или на прикрепленной бумажной табличке (жетоне)

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

4.9. При невозможности обозначения инвентарного номера в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный основному средству инвентарный номер отражают в регистрах бухгалтерского учебта без нанесения на объект основных средств.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

4.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

(Основание: п. 35 СГС «Основные средства»)

4.11. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

4.12. 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.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

4.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

4.14. Объекту, полученному при разукомплектовании основного средства, присваивается новый инвентарный номер.

4.15. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.16. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется.

4.17. Инвентарный номер наносит комендант, в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.18. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

4.19. В инвентарных карточках учета нефинансового актива ф. 0509215, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно вносятся сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации, других аналогичных системах, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*)

4.20. Инвентарные карточки учета нефинансового актива распечатываются в конце года в случаях поступления, выбытия, модернизации, замены отдельных составных частей, в том числе при капитальном ремонте, начисления амортизации.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.21. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является начальник отдела материально-технического обслуживания и эксплуатации зданий.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.22. Если в техническом паспорте основного средства отсутствуют сведения о наличии драгоценных металлов, но есть основания предполагать, что они там могут содержаться, об этом делается отметка в инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0509215).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.23. Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции, выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103);

- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220);

- при приобретении основных средств, в том числе от сторонних организаций (учреждений), применяется Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441). - для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.24. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

4.25. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная

стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Данный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»)

4.26. В целях обобщения данных по наличию и стоимости основных средств, проверки и контроля правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035).

(Основание: Методические указания №52н, Порядок применения единого плана счетов, п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.27. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектованию) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.28. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.29. При проведении модернизации основного средства стоимостью свыше 100 000 рублей срок его полезного использования может быть увеличен (продлен) Решением комиссии по поступлению и выбытию активов. В этом случае сумма увеличения стоимости основного средства (модернизации) амортизируется в течение увеличенного (продленного) срока полезного использования.

(Основание: п. 34 СГС «Основные средства»)

4.30. При модернизации основного средства стоимостью свыше 100 000 рублей срок его полезного использования может быть не увеличен (не продлен) Решением комиссии по поступлению и выбытию активов. В этом случае сумма увеличения стоимости основного средства (модернизации) амортизируется в течение установленного срока полезного использования.

(Основание: п. 34 СГС «Основные средства»)

4.31. Если при проведении модернизации основного средства стоимостью менее 100 000 рублей, его стоимость увеличилась и превысила 100 000 рублей, применяется линейный способ начисления амортизации. Амортизация начисляется с суммы увеличения в течение и установленного Решением комиссии по поступлению и выбытию активов срока его полезного использования.

(Основание: п. 34 СГС «Основные средства»)

4.32. При приобретении или создании основных средств за счет средств, полученных за счет субсидий областного бюджета по иным целям, сумма вложений, сформированных на счете КБК 5.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.33. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением 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.

5. Нематериальные активы

5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные и неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. п. 6, 9 СГС «Нематериальные активы»)

5.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы»)

5.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 27 СГС «Нематериальные активы»)

5.4. Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница

между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов нематериальных активов подлежит уточнению.

5.5. Начисление амортизации по нематериальным активам производится линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

5.6. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

(Основание: п. п. 33, 34 СГС «Основные средства»)

5.6. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0509215). Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

(Основание: п.101 методических указаний № 61н, п. 9 Порядка применения единого плана счетов)

5.7. Инвентарные карточки нематериальных активов распечатываются в конце года в случае поступления, выбытия, начисления амортизации.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.8. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета рабочего плана счетов составляется ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035).

(Основание: Методические указании № 52н, п. 9 Порядка применения единого плана счетов)

5.9. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

5.10. Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

- в Журнале по прочим операциям № 8 - по иным операциям по поступлению объектов нематериальных активов.

(Основание: п .8 Порядка применения единого плана счетов)

6. Непроизведенные активы

6.1. Объектами непроизведенных активов являются земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, вещное право на которые закреплено в установленном порядке на основании свидетельств, подтверждающих право пользования земельными участками. Учет ведется по их кадастровой стоимости.

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы»)

6.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 36 СГС «Непроизведенные активы»)

6.3. Изменение кадастровой стоимости земельного участка подтверждается Кадастровой справкой о кадастровой стоимости земельного участка.

6.4. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов. Сумма переоценки объекта непроизведенных активов относится на финансовый результат в качестве доходов или расходов текущего периода.

(Основание: п. 37 СГС «Непроизведенные активы»)

6.5. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0509215).

(Основание: п.101 методических указаний № 61н, п. 13 Порядка применения Единого плана счетов)

6.6. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035) формируется ежеквартально.

(Основание: Методические указании № 52н, п. 13 Порядка применения Единого плана счетов)

6.7. Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

(Основание: п. 12 Порядка применения Единого плана счетов)

7. Материальные запасы

7.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их использования;
- материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

товары для продажи (книги, магниты, сувенирная продукция и т.п.);

специальная одежда и другие средства индивидуальной защиты (кепи, халаты, противогазы, костюмы, фартуки, перчатки, куртки и т.п.);

специальные инструменты (длинногубцы, круглогубцы, плоскогубцы, пассатижи, тиски слесарные, отвертки, ключи, пинцеты, головки сменные,

любые инструменты для электрика, кувалды, лопаты, метла, щетки, совки для мусора, рукоятки для щетки, тряпкодержатели, швабры, черенки, шланги, лейки, ведра и т.п.);

материалы для выставок (багетные рамы, банеры, плакаты, стенды для мобильных выставок и т.п.)

оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы на замену, радиаторы, термометры, манометры, термоманометры, индикаторы, насосы циркуляционные, краны, трос стальной для очищения труб и т.п.);

строительные материалы (рулетки, гранитные плиты, плиты подоконные, потолочные плиты, керамогранит, краски, кисти и т.п.)

запасные части на автомобили;

запчасти для оргтехники (мониторы на замену, телефон аппарат на замену в АТС, аккумуляторные батареи, жесткие диски, накопительные диски и т.п.)

материальные ценности специального назначения (пластиковые стойки, подставки под микрофон, ПАК Соболь, гирлянды, бахрома уличная, снежинки, световые завесы, елочные украшения, сетевые фильтры, удлинители, указки, флаги, футляры для ключей, цветки в горшках, вазы, шилья, дыроколы, степлеры, плашки металлические для опечатки помещений, подставки под канцелярию, штампы, штемпельные подушки, умывальники, пьедесталы к умывальникам и тп).

7.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

7.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

(Основание: п. п. 13, 16, 19 СГС «Запасы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 52, 54, СГС «Концептуальные основы»)

7.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 42 СГС «Запасы»)

7.5. Списание продукции, израсходованной на мероприятиях, проводимых учреждением в процессе исполнения уставной деятельности, осуществляется на основании приказа директора; акта списания (установки) материальных запасов и акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.6. Безвозмездная передача обязательных экземпляров печатных изданий, осуществляемая через полиграфические организации, отражается на основании накладной на отпуск (материальных ценностей) на сторону (форма 0510458).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.7. Инструменты, относящиеся к материальным запасам, выданные в эксплуатацию, учитываются в журналах эксплуатации инструментов материально-ответственных лиц с отметками о выдаче и сдаче инвентаря и инструментов работникам учреждения. Форма журнала эксплуатации инструментов установлена в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.8. Выбытие материальных запасов при реализации готовой продукции, товаров отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции (товаров), по счета 0 105 38 000 "Товары – иное движимое имущество учреждения".

(Основание: письмо Минфина РФ от 07.09.2018 № 02-07-10/6399.)

7.9. Суммы торговых наценок (скидок), по реализованным товарам, отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года способом «красное сторно» по кредиту счета 0 105 39 340 «Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения». Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

(Основание: письмо Минфина РФ от 07.09.2018 № 02-07-10/63993)

7.10. Материальные запасы выдаются на нужды учреждения по нормам выдачи (расхода), приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

Специальная одежда и другие средства индивидуальной защиты выдаются согласно локальному нормативному акту БУ ИсА, который устанавливает перечень должностей работников, имеющих право получения спецодежды и других средств индивидуальной защиты и нормы их выдачи.

(Основание п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.11. Горюче-смазочные материалы, автотранспортные шины, свинцово-кислотные батареи используются и списываются на расходы учреждения по установленным нормам, которые отражены в соответствии с порядком, приведенном в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.12. Списание ГСМ, израсходованного снегоуборщиком на уборку территории осуществляется на основании акта на списание ГСМ (Приложение № 2 к Учетной политике).

7.13. Выдача запасных частей, канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.14. Ветошь, полученная при списании мягкого инвентаря, приходуется по нормам принятия к учету ветоши, полученной при списании мягкого инвентаря, приведенной в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.15. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник

на обратной стороне поступившего документа (накладной, УПД) оформляет запись перевода единиц измерения и заверяет собственноручной подписью.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы».)

7.16. Аналитический учет материальных запасов ведется автоматизированным способом по их наименованиям, в разрезе ответственных лиц в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), распечатывается в конце года.

7.17. Аналитический учет готовой продукции, товаров, переданных на реализацию, ведется обособленно на сч.2.105 38.

7.18. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, и количеству.

7.19. В целях контроля соответствия учетных данных нефинансовых активов, сформированных на соответствующих счетах рабочего плана счетов, их фактическому наличию ежемесячно составляется Оборотно-сальдовая ведомость по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

(Основание: п. 21 Порядка применения Единого плана счетов.)

7.20. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации

(Основание: п. 21 Порядка применения Единого плана счетов.)

7.21. Учет операций по счету 2.105.39 "Наценка на товары" ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 8.

7.22. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 8.

7.23. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 8 в части:

- операций по принятию к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (в том числе, оборудования, учитываемого в составе материалов) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 либо Журнале операции расчетов с подотчетными лицами № 3 в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям № 8- по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

(Основание: п. 20 Порядка применения Единого плана счетов)

8. Себестоимость

8.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. 28 СГС «Запасы», п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

8.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

8.3. Все общехозяйственные расходы по субсидиям областного бюджета в конце месяца относятся на себестоимость.

8.4. Общехозяйственные расходы по платным услугам и иной приносящей доход деятельности подразделяются на распределяемые (относимые на себестоимость) и не распределяемые (относимые на увеличение расходов текущего года).

(Основание: п. 28 СГС «Запасы»)

8.5. Распределяемые общехозяйственные расходы, по платным услугам и иной приносящей доход деятельности по окончании месяца относятся на себестоимость пропорционально доходам, полученным учреждением на расчетный счет за месяц.

Коэффициент распределения (К распр.) определяется по формуле:

К распр. = Доход ПД / (Доход ГЗ + Доход ИЦ),

где

Доход ПД - доходы от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности за текущий месяц;

Доход ГЗ - доходы субсидии областного бюджета, выделенные на выполнение государственного задания;

Доход ИЦ - доходы субсидии областного бюджета на иные цели

(Основание: п. 28 СГС «Запасы», п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

8.6. Общехозяйственные расходы по платным услугам и иной приносящей доход деятельности, не распределяемые на себестоимость, относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 28 СГС «Запасы», п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

8.7. Сформированная себестоимость ежемесячно относится на доходы текущего финансового года

(Основание: п. 41 Порядка применения единого плана счетов)

9. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности.

9.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

9.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С Предприятие».

(Основание: п. п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

9.3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора на основании расчета.

9.4. Выдача денежных средств подотчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.5. В составе денежных документов учитываются:

- маркированные почтовые конверты;
- почтовые марки.

(Основание: п. 72 Порядка применения единого плана счетов, Методические указания № 61н)

9.6. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

9.7. Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них отметки «Фондовый». *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

9.8. Кассовая книга состоит из двух частей:

- первая - неотрывная часть (вкладной лист);
- вторая - отрывная часть (отчет кассира).

9.9. К отчету кассира подкладываются приходные и расходные кассовые ордера за день.

9.10. Кассовая книга формируется единая по всем источникам финансирования.

9.11. Отчет кассира по фондовой кассе с ПКО и РКО подшивается к журналу-операций № 8 по источнику финансирования - субсидии областного бюджета, на выполнение государственного задания.

9.12. Выдача подотчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.13. Приемка, хранение, выдача и списание бланков строгой отчетности в соответствии с Приложением № 15 к Учетной политике.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Расчеты с дебиторами и кредиторами, производятся в безналичной форме.

10.2. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода и

переданные в финансовый отдел до наступления даты составления и представления бухгалтерской отчетности, отражаются в бухгалтерском учете датой совершения хозяйственной операции.

10.3. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по платежам в бюджет производится в конце года при наличии задолженности.

10.4. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

10.5. В случае оспаривания контрагентом предъявленного требования (его части) соответствующая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера таких платежей, на основании вступавшего в силу судебного акта данная сумма со счета учет доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика», Письмо Минфина РФ от 03.09.2018 № 02-05-11/62851, от 18.10.2018 № 02-07-10/7501)

10.6. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из справедливой стоимости на день обнаружения ущерба, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.109 Порядка применения Единого плана счетов)

10.7. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами – по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме – по тому коду вида финансовой обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.8. Аналитический учет по расчетам по ущербу ведется автоматизированным способом в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), правовых оснований, распечатывается в конце года.

(Основание: п.112 Порядка применения Единого плана счетов)

10.11. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе по каждому контрагенту в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5. При оказании услуг физическим лицам в актах об оказании услуг и накладных подпись Заказчика не требуется.

(Основание: п. 97 Порядка применения Единого плана счетов)

10.12. Денежные средства, ошибочно перечисленные архиву, возвращаются потребителям архивных услуг на основании заявления о возврате ошибочно перечисленных денежных средств (Приложение № 2 к учетной политике) с обязательным приложением документов: чек о перечислении,

согласие на обработку персональных данных в форме распространения, реквизиты из банка для перечисления.

10.13. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3. Аналитический учет ведется в разрезе подотчетных лиц.

(Основание: п. 108 Порядка применения Единого плана счетов)

10.14. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников учреждения, устанавливается в соответствии с положением о служебных командировках, приведенным в Приложении № 17 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.15. Документом, подтверждающим использование служебного транспорта в служебной командировке, является служебная записка с приложением копии путевого листа автомобиля.

10.16. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805) посредством электронного документооборота через программный комплекс «WEB-Бюджет» государственной информационной системы Омской области «Единая система управления бюджетным процессом».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».)

10.17. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства.

(Основание: п. 146 Порядка применения Единого плана счетов)

10.18. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется инициатором закупки путем оформления Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

К акту приемки товаров, работ, услуг инициатор закупки подкладывает документы (акт, накладная, УПД), полученные от поставщика (подрядчика, исполнителя), с отметкой о проведенной экспертизе.

Участие представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) в приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг устанавливается условиями договора (контракта).

Если условиями договора (контракта) не предусмотрено обязательное участие представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) в приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг, то при отсутствии претензий, расхождений, заказчик (архив) направляет на электронный адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) электронный Акт (скан-копию Акта, оформленного Заказчиком на бумажном носителе), в этом случае Акт считается подписанным.

(Основание: Приказ Минфина РФ от 28.06.2022 № 100н; Письмо Минфина России от 25.07.2024 № 02-07-07/69598).

10.19. При расчетах с поставщиком ГСМ на основании контракта на поставку ГСМ, содержащим максимальное значение цены договора:

- факт получения ГСМ от поставщика подтверждается терминальным чеком, который содержит реквизит «количество, цена, сумма»;

- оприходование ГСМ и признание в учете расходов осуществляется за счет суммы резерва расходов по приобретению ГСМ;

- факт приемки ГСМ производится на основании документов, полученных от поставщика, содержащих максимальное значение цены договора;

- сумма выявленной разницы между стоимостью полученного и оприходованного ГСМ относится на расходы текущего года на основании бухгалтерской справки ф. 0504833.

10.20. Учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе учреждения в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

(Основание: п. 146 Порядка применения Единого плана счетов.)

10.21. Журнал операций расчетов по оплате труда составляется учреждением на основании свода Расчетных ведомостей по каждому отделу в разрезе получателей (ф. 0504402) с приложением первичных документов: табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), листов нетрудоспособностей, приказов о приеме, увольнении, перемещении, отпусках, записок-расчетов об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) и др.

(Основание: Методические указания № 52н.)

10.22. Заработная плата работников рассчитывается исходя из фактически отработанного времени 2 раза в месяц:

- с 1-го числа месяца по 15 число месяца – за первую половину месяца;

- с 16-го числа месяца по 30 (31) число (в феврале - 28 (29) числа) месяца – за вторую половину месяца.

10.23. Выплата заработной платы производится по письменному заявлению работника на его счет в кредитной организации.

10.24. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются:

- за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца – 30 (31) числа (в феврале - 28 (29) числа) текущего месяца.

10.25. Выплата пособий за первые три дня по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

10.26. Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) (далее – табель) ведется в разрезе структурных подразделений архива лицами, назначенными приказом директора.

10.27. В табеле отражаются фактические затраты рабочего времени в днях и часах, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: р. 2 Методических указаний № 52н.)

10.28. Первичный табель предоставляется для расчета суммы за фактически отработанное время в финансовый отдел 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца (за период с 1 по 15 число месяца) – за 3 рабочих дня до выплаты заработной платы (день выплаты заработной платы включается);

- за месяц (за период с 1 по 30 (31) число месяца) – за 3 рабочих дня до выплаты заработной платы (день выплаты заработной платы включается).

10.29. Корректирующий табель за прошлый месяц предоставляется в финансовый отдел вместе с первичным табелем текущего рабочего периода. Указание номера корректировки обязательно.

10.30. Вводятся дополнительные условные обозначения:

- ПК - дни обучения по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовке с отрывом от производств;

- ОН - оплачиваемые рабочие дни с сохранением заработной платы, объявленные нерабочими днями в связи с Указами Президента Российской Федерации;

- Д – дни прохождения диспансеризации;

- НВ – дополнительные неоплачиваемые выходные дни.

(Основание: р. 2 Методических указаний № 52н)

10.31. Для операторов котельной отдела материально-технического обслуживания и эксплуатации зданий:

- устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период - год.

- в графике работы отражаются плановые затраты времени в часах.

Норма рабочих часов за учетный период определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам.

(Основание: ч. 1 ст. 8, ч. 1 ст. 22 ТК РФ, ч. 2 Методических указаний № 52н)

10.32. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику, на основании заявления, на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

10.33. Учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по оплате труда №6 - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц;

- в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты;

- в Журнале по прочим операциям № 8 - в части иных операций по платежам в бюджет (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, НДС, налог на прибыль и прочие платежи в бюджет).

(Основание: п. 152 Порядка применения Единого плана счетов.)

10.34. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется автоматизированным способом в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), распечатывается в конце года

(Основание: п. 153 Порядка применения единого плана счетов,

10.36. Накопленная разница между суммой НДС, начисленной на основании счет–фактур в рублях и копейках и уплаченной в бюджет за налоговый период (квартал) в полных рублях счета 2 303 04 000 закрывается поквартально в корреспонденции со счетом 2 401 10 131.

(Основание – п.12.1.7 порядка, утвержденного приказом Минфина РФ от 24.05.2022 № 82н; п.9.8.5 порядка, утвержденного приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н)

11. Финансовый результат

11.1. К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска;
- подписка на периодические издания.
- с приобретением неисключительного права пользования материальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов, Письмо Минфина РФ от 02.04 2021 № 02-07-07/2521.)

11.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в текущем месяце.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

11.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в текущем месяце.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

11.4. Расходы на выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года в месяце предоставления отпуска работнику в размере предоставленного авансом отпуска.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

11.5. Расходы на подписку на периодические издания, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в текущем месяце *(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов.)*

11.6. В учете формируется резервы предстоящих расходов по следующим видам расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи по страховым взносам;

- резерв для оплаты фактически осуществленных расходов, по которым не поступили документы контрагентов;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

(Основание: п. 6 СГС "Резервы", п. 191 Порядка применения единого плана счетов)

11.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется автоматизированным способом в карточке средств и расчетов (ф. 0504051) по видам создаваемых резервов, распечатывается в конце года.

(Основание: п. 192 Порядка применения единого плана счетов)

11.8. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 18 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.9. Перевод показателей со счета 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществляется первым рабочим днем текущего года.

(Основание: п. 188 Порядка применения единого плана счетов)

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

- протокола конкурсной комиссии.

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика», п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;

- согласованного директором заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика», п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости; ф.0504402;

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях; ф.0504425;

- бухгалтерской справки; ф.0504833;

- акта выполненных работ (оказанных услуг);

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществлении авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета ф. 0504505;

- отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520);

- решения о командировании (ф. 0504512, 0504515);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной ф.ТОРГ-12, ф. 0330212;

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- 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 директором заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- решения о командировании на территории Российской Федерации ф. 0504513;

- решения о командировании на территорию иностранного государства ф. 0504515;

- иного документа, подтверждающего возникновения денежного обязательства.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика», п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

12.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в.

(Основание: п. 213 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов".)

13. Обесценивание активов.

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценивание активов»)

13.2. Информация о признаках возможного обесценивания (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504807).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценивание активов»)

13.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценивание и оценку необходимости определения справедливой стоимости осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценивание оформляется протокол, в котором указывается предполагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценивание активов»)

13.5. При выявлении признаков возможного обесценивания (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

13.6. Решение оформляется приказом с указанием метода, которым будет определена стоимость.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценивание активов»)

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

13.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценивания, то оно подлежит отражению в учете.

(Основание: п. 15 СГС «Обесценивание активов»)

13.9. Убыток от обесценивания актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа.

В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 24 СГС «Обесценивание активов»)

13.11. Снижение убытка от обесценивания актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14. Забалансовый учет

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.2. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование».

14.2.1. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления;
- музейные предметы и музейные коллекции;
- принятые во временное пользование, оформленные актом приемки-передачи предметов на временное хранение, переданных во временное пользование.

14.2.2. В целях контроля соответствия учетных данных по имуществу, полученному в пользование, ежеквартально составляется оборотно-сальдовая ведомость.

(Основание: Методические указания № 52.)

14.2.3. Принятие к учету и выбытие объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости, указанной передающей стороной (собственником).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.2.4. Ответственное лицо открывает на каждую учетную единицу материальной ценности, принятой во временное пользование учетную карточку в 2 экземплярах. Один экземпляр учетной карточки остается у ответственного лица. Второй экземпляр передается в финансовый отдел. Форма учетной карточки утверждена Приложением № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».)

14.2.5. Аналитический учет по счету ведется автоматизированным способом в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе объектов имущества с указанием материально-ответственного лица, распечатывается в конце года.

(Основание: п. 222 Порядка применения единого плана счетов)

14.3. Счет 02 «Материальные ценности на хранении».

14.3.1. На счете учитываются материальные ценности:

- не признанные активом.

14.3.2. Оборотно-сальдовая ведомость составляется ежеквартально.

(Основание: Методические указания № 52н.)

14.3.3. Аналитический учет ведется в Журнале операций по забалансовому счету в разрезе объектов имущества.

(Основание: п. 224 Порядка применения единого плана счетов)

14.4. Счет 03 «Бланки строгой отчетности».

14.4.1. К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся трудовые книжки и вкладыши к ним.

(Основание: п. 225 Порядка применения единого плана счетов)

14.4.2. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 225 Порядка применения единого плана счетов)

14.4.3. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц в Книге учета бланков строгой отчетности.

(Основание: п. 226 Порядка применения единого плана счетов)

14.4.4. Книга учета бланков строгой отчетности ведется автоматизированным способом, сшивается в конце года.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.4.5. Выдача бланков строгой отчетности производится ведущему специалисту по кадрам на основании служебной записки.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.4.6. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 15 к Учетной политике.

14.5. Счет 04 «Сомнительная задолженность».

14.5.1. На счете 04 учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п.21 Инструкции № 33н)

14.5.2. Поступление задолженности и выбытие с учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

14.5.3. Аналитический учет в разрезе контрагентов ведется автоматизированным способом в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и распечатывается в конце года.

(Основание: п. 227, 228 Порядка применения единого плана счетов)

14.6. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

14.6.1. Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости их приобретения.

14.6.2. Ценные подарки и сувениры, врученные юридическим и физическим лицам на мероприятиях, которые проводит учреждение в процессе исполнения уставной деятельности, списываются с учета на основании приказа руководителя; акта вручения сувениров (Приложение № 2 к Учетной политике) и акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). Акт вручения составляется комиссией структурного подразделения, курирующего проведение данного мероприятия и утверждается руководителем учреждения.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика.)

14.6.3. Оборотно-сальдовая ведомость составляется ежеквартально.

(Основание: Методические указания № 52н)

14.6.4. Аналитический учет ведется автоматизированным способом в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по каждому предмету имущества (подарку (сувениру) с указанием материально ответственного лица и распечатывается в конце года.

(Основание: п. 234 Порядка применения единого плана счетов)

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

14.7.1. На счете учитываются материальные ценности, выданные на основании установленных норм расхода и (или) сроков службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей на транспортные средства взамен изношенных, имеющих заводской номер, а также двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, диски и запасные части к транспортным средствам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 237 Порядка применения единого плана счетов)

14.7.2. Оборотно-сальдовая ведомость составляется ежеквартально.

(Основание: Методические указания № 52н),

14.7.3. Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

(Основание: п. 238 Порядка применения единого плана счетов)

14.8. Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

14.8.1. На счете ведется учет по видам обеспечений:

независимые (банковские) гарантии (обеспечение контракта или гарантийных обязательств).

(Основание: п. 239 Порядка применения единого плана счетов, п. 21 Инструкции № 33.)

14.8.2. Аналитический учет ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств по контрагентам.

(Основание: п. 240 Порядка применения единого плана счетов)

14.9. Счет 17 «Поступление денежных средств».

14.9.1. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе лицевых счетов.

(Основание: п. 254 Порядка применения единого плана счетов)

14.10. Счет 18 «Выбытие денежных средств».

14.10.1. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе лицевых счетов.

(Основание: п. 256 Порядка применения единого плана счетов)

14.11. Счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

14.11.1. На счете учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33)

14.11.2. Не востребованная кредитором задолженность принимается на учет по приказу руководителя учреждения, изданного на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

14.11.3. Списание задолженности с учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

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

14.12. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации».

14.12.1. На счете учитываются основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, переданные в эксплуатацию. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 261 Порядка применения единого плана счетов)

14.12.2. Каждой единице учета присваивается порядковый номер.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».)

14.12.3. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета (форма 0504041) по каждому материально ответственному лицу в разрезе объектов имущества.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

14.12.4. Оборотно-сальдовая ведомость ОС в оперативном учете составляется ежеквартально.

(Основание: Методические указания № 52н.)

14.13. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

14.13.1. На счете ведется учет объектов, переданных учреждением в безвозмездное пользование пользователю без закрепления за ним права оперативного управления.

(Основание: п. 271 Порядка применения единого плана счетов)

14.13.2. Принятие к учету и выбытие объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по балансовой стоимости.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.13.3. Оборотно-сальдовая ведомость составляется ежеквартально.

(Основание: Методические указания № 52н)

14.13.4. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета (форма 0504041) в разрезе мест нахождения имущества.

(Основание: п. 272 Порядка применения единого плана счетов)

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

14.14.1. На счете учитывается специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением выданного имущества.

(Основание: п. 273 Порядка применения единого плана счетов)

14.14.2. Учет ведется по балансовой стоимости.

14.14.3. Оборотно-сальдовая ведомость составляется ежеквартально.

(Основание: Методические указания № 52.)

14.14.4. Аналитический учет ведется в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) в разрезе ответственных лиц, получивших имущество и его количества.

(Основание: п. 274 Порядка применения единого плана счетов).

14.15. Счет 43 «Топливные карты».

14.15.1. Топливные карты учитываются на счете 43 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

14.15.2. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета (форма 0504041) по каждому материально ответственному лицу в разрезе объектов нефинансовых активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.15.3. Оборотно-сальдовая ведомость составляется ежеквартально.

(Основание: Методические указания № 52.)

14.15.4. Право получения топливных карт имеют:

- водители автомобилей;
- начальник отдела материально-технического обслуживания и эксплуатации здании;
- комендант;
- лицам, замещающих вышеуказанных работников в период их отсутствия.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)