

**Основные положения единой учетной политики при централизации учета,
сформированные муниципальным казенным учреждением
«Центр бухгалтерского обслуживания» для публикации раскрытия
на официальном сайте администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина РФ от 31 декабря 2016 г. N 256н и "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" утвержденного приказом Минфина РФ от 30 декабря 2017 г. N 274н, основные положения единой учетной политики при централизации учета подлежат раскрытию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В связи с тем, что у муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания» отсутствует собственный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то основные положения единой учетной политики при централизации учета размещаются на официальном сайте учредителя администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми.

**Единая учетная политика
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета
утверждена приказом МБУ «ЦБО» от 02.06.2021г. №8-д**

1. Общие положения

1.1. Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета сформирована муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее - Единая учетная политика и МКУ «ЦБО», Централизованная бухгалтерия соответственно) в целях единой методологии ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности учреждений, передавших полномочия по ведению бюджетного учета МКУ «ЦБО», и непосредственно самого МКУ «ЦБО» (далее - Учреждения).

Единая учетная политика сформирована в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральными законами от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), методическими рекомендациями и инструкциями государственных ведомств и иными нормативно-

правовыми актами Российской Федерации по вопросам организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета переданы Централизованной бухгалтерии на основании п. 10.1 ст. 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации и договоров о бухгалтерском обслуживании (далее – Договор).

Централизованные методы и способы учетной политики сформированы и утверждены в соответствии с пп. "а" - "з" п. 14 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Единая учетная политика является обязательной для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета.

1.4. Требования Централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждений и оформляются в письменном виде.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителями Учреждений и директором, заместителем директора-главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителей Учреждений, которые единолично несут ответственность за созданную в результате этого информацию.

1.5. В рамках Договора Централизованная бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей; организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам; организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; начисление и выплата заработной платы;

- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций; организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Централизованной бухгалтерии и бухгалтерского архива;

- отражать в бухгалтерском учете утвержденные суммы бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств, операций по принятию бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств;

- иные функции оговоренные в договорах о бухгалтерском обслуживании.

1.6. Централизованный бухгалтерский учет в Учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов и с применением дополнительных кодов синтетического и аналитического учета, разработанный на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

Требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Единой учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

1.7. В целях осуществления аналитического учета финансовых результатов прошлых отчетных периодов Централизованная бухгалтерия по согласованию с Учреждениями может устанавливать дополнительные коды синтетических счетов.

1.8. Положения Учетной политики применяются одновременно с иными документами Учетной политики, утвержденными приказом Учреждения, а так же с

действующим законодательством Российской Федерации о бюджетном (бухгалтерском) учете.

2. Порядок организации процесса взаимодействия Централизованной бухгалтерии при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Способ обработки и хранения документов.

2.1.1. Бухгалтерский (бюджетный) централизованный учет Учреждений ведется в электронном виде с применением следующих программ автоматизации:

- бухгалтерский учет в АС «Смета»;
- налоговый учет в АС «Смета»;
- расчеты с персоналом в АС «Смета»;
- кассовое исполнение доходов и расходов на портале СУФД УФК по Республике Коми;

- передача отчетности контролирующим органам посредством ПО «Контур.Экстерн», СБИС.

2.2. 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, приведенные в приложении к Учетной политике.

2.3. Порядок взаимодействия Учреждений и Централизованной бухгалтерии в части документооборота по передаче сформированных первичных (сводных) учетных документов определен в приложении к учетной политике и в заключенном Договоре с Учреждениями.

2.4. Первичные учетные документы, выставленные контрагентом или оформленные работником (работниками) Учреждения отражаются в бюджетном учете датой их поступления в Централизованную бухгалтерию.

В случае, если первичные учетные документы, выставленные контрагентом или оформленные работником (работниками) Учреждения в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в Централизованную бухгалтерию в году, следующем за отчетным, менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности отражаются в бюджетном учете датой их поступления.

2.5. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие в текущем финансовом году, датированные (утвержденные) текущим финансовым годом, но содержащие (подтверждающие) факты хозяйственной жизни прошлых лет, отражаются в бюджетном учете текущего финансового года, расходы относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

2.6. Регистры и иные документы единого централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета составляются на бумажном носителе и подписываются заместителем директора - главным бухгалтером и директором Централизованной бухгалтерии.

Формирование регистров бухгалтерского (бюджетного) учета Учреждений на бумажном носителе при комплексной автоматизации учета осуществляется Централизованной бухгалтерией не реже периодичности, установленной для составления и представления бюджетной отчетности, формируемой в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н.

При выведении регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского (бюджетного) учета.

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.

2.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

2.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

2.9. Перечень, а также формы учетных (сводных) документов, регистров и иных документов бухгалтерского (бюджетного) учета, применяемых Централизованной бухгалтерией для ведения единого централизованного учета хозяйственной деятельности Учреждений, определены в приложениях к учетной политике.

2.10. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

2.11. Регистры бухгалтерского учета 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 регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе Централизованной бухгалтерией за свой счет делается соответствующая его копия.

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).

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

2.12. Структура и график информационных потоков документооборота, предназначенные для систематизации и накопления учетной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждений; периодичность создания учетных (сводных) документов, регистров и иных документов, применяемых Централизованной бухгалтерией для ведения единого централизованного учета; технология обработки учетной информации: принятие документов к учету, сроки их обработки; а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Учреждений и Централизованной бухгалтерией регулируются утвержденным Графиком документооборота учетной документации, являющимся приложением к Договору.

2.13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность Учреждений составляется и представляется Централизованной бухгалтерией в сроки и в порядке, которые установлены действующим законодательством (Приказы Минфина России от 25.03.2011 N 33н и от 28.12.2010 N 191н).

3. Порядок проведения централизованного учета, инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и обязательств

3.1. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения.

3.2. Организация Централизованной бухгалтерией процесса инвентаризации активов, обязательств и источников их формирования по данным единого централизованного учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждений осуществляется созданной на постоянной основе комиссией Учреждения в сроки и в порядке, которые установлены в Порядке проведения инвентаризации активов и обязательств, согласно приложениям учетной политики.

3.3. Комиссия осуществляет контроль за учетом поступления и выбытия активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах Учреждений, в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств.

4. Порядок организации и обеспечения внутреннего централизованного финансового контроля

4.1. Принципы и задачи внутреннего централизованного финансового контроля в Учреждениях, обеспечиваемые Централизованной бухгалтерией, направлены на обеспечение законности и целесообразности операций и действий при выполнении бюджетных процедур, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для выявления их недостатков, их причин и условий возникновения и устранения нарушений, в целях соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.03.2014г. № 193, ч. 1, 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", п. п. 20, 23 Федерального стандарта "Концептуальные основы бухучета", п. 9 Федерального стандарта № 274н.

5. Централизованный учет нематериальных активов (НМА)

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

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, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

5.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном соответствующим положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

5.5. Амортизация по всем объектам НМА начисляется линейным методом.

5.6. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), срок использования которых не определен, то по умолчанию в целях определения амортизационных отчислений срок использования устанавливается из расчета пять лет.

6. Централизованный учет основных средств (ОС)

6.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

6.2. Амортизация в целях бухгалтерского учета на все объекты ОС начисляется линейным методом.

6.3. Единицей учета ОС признается инвентарный объект.

6.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

6.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

6.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы);

- детские, спортивные площадки (стадионы, поля), парки, аллеи с конструкциями, со скамейками, урнами, сети освещения, озеленения, ограждения, дорожками;

- памятник, стелла с объектами благоустройства.

6.7. Объекты ОС, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету Комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

6.8. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации

6.9. Стоимость объекта ОС изменяется при проведении переоценки и отражении ее результатов в учете.

Переоценка ОС проводится по решению Правительства РФ и (или) в случае отчуждения активов в пользу негосударственной организации.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации, при котором амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта ОС таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной.

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

6.11. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

6.12. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываются на забалансовом учете. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект – 1 рубль.

7. Централизованный учет материальных запасов

7.1. Единицей учета материальных запасов является однородная реестровая группа.

7.2. Оценка приобретенных за плату материальных запасов осуществляется по фактической стоимости их приобретения, включая расходы, связанные с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене таких запасов.

7.3. Признание в учете материальных запасов, полученных от ликвидированных нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

7.4 Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы. Выбытие ГСМ признается по средней фактической стоимости единицы.

7.5. Выдача хозяйственных материалов на хозяйственные нужды и канцелярских товаров оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Выдача запасных частей оформляется актом об установке, замене запчастей и списании неисправных деталей автомобиля, согласно форме самостоятельно разработанной, который является основанием для их списания.

7.8. Выдача ГСМ оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с приложением путевых листов, которые являются основанием для их списания.

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

7.9. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

7.10. Правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения и их учет, регулируются порядком, приведенным в приложении к учетной политике.

8. Централизованный учет непроизводственных активов

8.1. В качестве объектов непроизводственных активов признаются объекты нефинансовых активов, которым одновременно присущи отсутствие в настоящем и в будущем получения от их эксплуатации экономических выгод и отсутствие полезного потенциала.

8.2. Объекты непроизводственных активов Учреждений учитываются на балансовом счете 103.00

8.3. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, на которые государственная собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

8.4. Непроизводственные активы, не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение, отражаются в условной оценке, определяемой Комиссией по поступлению и выбытию активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского (бюджетного) учета на дату их отражения в балансе.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельных участков осуществляется один раз в год.

9. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

9.2. Лимит остатка наличных денег, хранящихся в кассе, устанавливается распоряжением Учреждения.

9.3. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы АС «Смета».

9.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

9.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

9.6. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на индивидуальную банковскую карту работника. Срок использования подотчетных сумм, выданных на приобретение товаров (работ, услуг) не может превышать 30 календарных дней со дня их получения.

9.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

9.8. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним выдаются за плату работникам Учреждений по цене приобретения.

10. Централизованный учет расчетов с дебиторами и кредиторами

10.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой Комиссией по поступлению и выбытию активов.

10.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным договорами, соглашениями, заключенными в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с такими договорами, соглашениями. Пени начисляются на конец каждого месяца и на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

Первичным документом, на основании которого задолженность дебиторов отражается в бухгалтерском отчете, является бухгалтерская справка-расчет.

При несогласии контрагента с предъявленными требованиями (претензиями) оспариваемая задолженность должна отражаться в составе доходов будущих периодов.

В дальнейшем по результатам вступившего в силу судебного акта сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода в размере, признанном инстанцией, и разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

10.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

10.4. В соответствии с п. п. 235, 236 Инструкции N 157н на счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению Учреждениями:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения договора (соглашения).

10.5. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) начисляются по счету 0 401 41 000 на дату передачи имущества за весь период действия договора аренды (безвозмездного пользования). Если срок действия договора аренды (безвозмездного пользования) не определен следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности Учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года, и размер арендных платежей, указанных в договоре аренды, с ежегодным уточнением.

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

10.7. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

10.8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. Дополнительные условные обозначения, принимаемые Учреждением, утверждаются локальным нормативным актом. Сверка персонафицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов

осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

10.9. Заработная плата перечисляется на банковские карты национальной платежной системы «МИР» на основании письменных заявлений работников.

10.10. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами вводится код цифрового значения кода аналитического учета, который добавляется к номеру синтетического счета.

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

Величина такого резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности вводится код цифрового значения кода аналитического учета, который добавляется к синтетическому номеру счета.

11. Централизованный учет финансовых результатов

11.1. В качестве расходов будущих периодов в бухгалтерском учете Учреждений признаются:

- выплаты работникам по неотработанным дням отпуска;
- страхование имущества и гражданской ответственности;
- пенсия за выслугу лет.

11.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально.

11.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска, пенсия за выслугу лет относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление.

11.4. 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, резерв на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу.

11.5. Резерв 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.

12. Санкционирование расходов

12.1. Принятие к учету бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей бюджетных средств.

13. Централизованное тестирование активов Учреждений на предмет обесценения

13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности и в иных случаях.

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

13.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов, решение по результатам которого оформляется протоколом (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости активов).

13.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Решение об отражении результатов теста на обесценение активов оформляется распоряжением (приказом) руководителя с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

13.5. 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.

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