

Муниципальное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия городского округа Солнечногорск»

П Р И К А З

от «26» 12.2021 № 1

Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа «Солнечногорск»
(МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск»)

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и приказа Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», Налогового кодекса РФ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа «Солнечногорск» (далее Положение об учетной политике).
2. Установить, что данная редакция Положения об учетной политике применяется с 01 января 2021г. во все последующие отчетные периоды с внесением в случае необходимости изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на себя и исполняющего обязанности заместителя директора-главного бухгалтера МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск» Плюхину Е.А.

Директор МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск»



Е.С.Карелина

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике для целей бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа «Солнечногорск» (МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск» ОГРН 1165044050225)

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящее Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности в соответствии с пунктом 7 Федерального стандарта N 274н (Письмо Минфина России от 29.08.2019 N 02-07-10/66535) является основным локальным актом, регламентирующим организацию и ведение бухгалтерского учета в МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск» (далее Учреждение).
- 1.2. Основной целью деятельности МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск» является ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности администрации городского округа Солнечногорск Московской области, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа.
- 1.3. МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск» на основании Соглашений о взаимодействии по ведению бухгалтерского учета и отчетности ведет бухгалтерский учет обслуживаемых учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства и принятой учетной политикой.
- 1.4. Производит в установленном порядке расчеты с работниками обслуживаемых учреждений по оплате труда, начислению и уплате страховых взносов.
- 1.5. Обеспечивает достоверный учет материальных ценностей и денежных средств.
- 1.6. Участвует в порядке, установленном действующим законодательством в проведении инвентаризации имущества и обязательств, находящихся в обслуживаемых учреждениях.
- 1.7. Составляет в установленном порядке бюджетную, налоговую и бухгалтерскую отчетность администрации городского округа Солнечногорск Московской области, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа.
- 1.8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и Уставом учреждения.

2. Нормативно - правовое регулирование учетной политики муниципального казенного учреждения МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск»

- 2.1. Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с требованиями:
 - Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – федеральный закон N 402-ФЗ);
 - Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - СГС "Концептуальные основы");
 - Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении Федерального

- стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - СГС "Основные средства");
- Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - СГС "Аренда");
 - Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - СГС "Обесценение активов");
 - Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - Федеральный стандарт N 274н);
 - Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - Федеральный стандарт N 275н);
 - Приказа Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - СГС "Доходы");
 - Приказа Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее - Федеральный стандарт N 122н);
 - Приказа Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";
 - Приказа Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы";
 - Приказа Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры";
 - Приказа Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";
 - Приказа Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения";
 - Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";
 - Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";
 - Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 183н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность";
 - Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 182н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям";
 - Приказа Минфина России от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты";
 - Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными

- внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказа Минфина России от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
 - Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации, их структуре и принципам назначения» (далее - Приказ №85н);
 - Приказа 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» от 30.03.2015 №52н (далее - Приказ № 52н).

2.2. При формировании учетной политики МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск» учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет муниципального имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета
- имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск» является муниципальное образование городской округ Солнечногорск Московской области. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться имуществом
- активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств Учредителя учреждения и активов и обязательств других организаций, с которыми заключены Соглашения о взаимодействии по ведению бухгалтерского учета и отчетности (допущение имущественной обособленности)
- Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность прописана в его Уставе
- Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами
- Учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности)
- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики)
- факты хозяйственной деятельности Учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

3. Организации учетного процесса

3.1. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных федеральным законом N 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственными должностными лицами Учреждения за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации единой политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности, хранение документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности являются Директор и заместитель директора-главный бухгалтер МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск».

Требования Директора и заместителя директора - главного бухгалтера Учреждения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Учреждение необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Администрации городского округа Солнечногорск, сотрудников обособленных подразделений администрации округа, сотрудников муниципальных учреждений и организаций.

3.2. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется единой бухгалтерской службой, осуществляющей ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций и возглавляемой заместителем директора - главным бухгалтером Учреждения. Заместитель директора - главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского (финансового) и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности.

3.3. Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского (финансового) учета в Учреждении и не несет ответственности за несвоевременность, недостоверность и/или неполноту информации, предоставленной администрацией городского округа Солнечногорск и другими учреждениями (организациями) на основании Соглашений о взаимодействии по ведению бухгалтерского учета и отчетности
- обеспечивает в соответствии с установленными требованиями ведение бухгалтерского учета и исполнение сметы доходов и расходов Учреждения

3.4. Организацию работы специалистов-бухгалтеров Учреждения осуществляют Директор учреждения и заместитель директора - главный бухгалтер.

Заместитель директора - главный бухгалтер Учреждения:

- подчиняется непосредственно Директору Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (финансового) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности,
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации,
- обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета.

3.5. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

4. Первичные учетные документы и учетные нормативы

4.1. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни в соответствующих структурах Администрации городского округа Солнечногорск, организациях и учреждениях, составившие, подписавшие первичные документы, представленные в дальнейшем в централизованную бухгалтерию Учреждения для ведения бухгалтерского учета и осуществления оплаты по заключенным гражданско-правовым сделкам, несут персональную ответственность:

- за надлежащее составление, своевременное оформление документов, представляемых в централизованную бухгалтерию Учреждения;
- за соответствие зафиксированных в документах сведений совершенным фактам хозяйственной жизни и действующему законодательству, в том числе нормативно-правовым актам органов местного самоуправления городского округа Солнечногорск и требованиям, изложенным в настоящем Положении, Положениях об учетной политике обслуживаемых учреждений и в Соглашениях о взаимодействии по ведению бухгалтерского учета и отчетности;
- качество оформления документов;
- достоверность содержащихся в документах данных;
- передачу документов в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете учреждений и осуществления надлежащих расчетов с контрагентами.

4.2. Учреждению предоставляются права доступа в ПИК ЕАСУЗ для просмотра первичных учетных документов обслуживаемого учреждения.

4.3. Должностные лица учреждений, обслуживаемых МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск», осуществляют выгрузку из ПИК ЕАСУЗ первичных учетных документов в структурированной форме либо формируют печатный вид документов и направляют их в Учреждение.

4.4. Первичные учетные документы по государственным закупкам должностные лица Администрации округа, обслуживаемых учреждений и Централизованной бухгалтерии формируют в ПИК, а хранение документов в электронном виде осуществляется должностными лицами в единой автоматизированной системе управления закупками Московской области ЕАСУЗ.

4.5. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением 1С «Зарплата и кадры», 1С «Бухгалтерия», удаленного рабочего места автоматизированной системы.

4.6. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

При формировании рабочего Плана счетов Учреждением учитывается формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов. КБК формируются для образования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам Учреждения в рамках уставной деятельности.

4.7. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.8. Учет хозяйственных операций осуществляется Учреждением в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов Учреждения.

4.9. Обязательные общие требования к первичным учетным документам установлены Федеральным законом № 402-ФЗ. В Учреждении обязательны к

применению унифицированные формы первичных учетных документов, формат и требования, к оформлению которых, предусмотрены Приказом №52н.

4.10. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в Учреждении в целом применяются формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом Минфина РФ №52.

4.11. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются Учреждением в соответствии с требованиями федерального закона № 402-ФЗ на основании самостоятельно разработанных форм документов с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

-наименование должностного лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и соответственно (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- личные подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета.

4.12. Согласно положениям п.5 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ первичный документ может быть составлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, а также должен быть представлен на бумажном носителе.

4.13. Требования к первичным учетным документам определены Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора-СГС "Концептуальные основы".

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, Положением об учетной политике Учреждения установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

4.14. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- исполнение бюджета по расходам с использованием автоматизированной системы «Бюджет»;

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности Финансовому управлению администрации городского округа Солнечногорск;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Солнечногорску;

- передача сведений и отчетности по статистическому учету в органы статистического наблюдения

4.15. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с

правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены. При наличии технической возможности Учреждение вправе осуществлять хранение учетных документов и регистров в электронном виде с учетом требований законодательства РФ, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

4.16. Учреждением установлен следующий Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

- Директор;
- Заместитель директора - главный бухгалтер
- Лица, их замещающие

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства утверждается приказом Директора учреждения.

4.17. Настоящим Положением устанавливаются следующий перечень необходимых документов и сроки сдачи документов для обработки в централизованную бухгалтерию Учреждения :

- авансовые отчеты по командировкам - не позднее 3 дней после возвращения из командировки;
- табель учета отработанного времени - 2 раза в месяц: первый раз на аванс - не позднее 15 числа отчетного периода, второй раз на расчет заработной платы - не позднее 25 числа отчетного периода;
- служебная записка на премии - 1 раз в месяц до 25 числа текущего месяца;
- отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее последнего календарного дня месяца.
- муниципальные контракты, договоры на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, дополнительные соглашения предоставляются:
 - на бумажных носителях: прошитые и скрепленные подписью и печатью Заказчика, содержащие приложения в соответствии с требованиями законодательства о закупках РФ, нормативно-правовых актов Московской области и городского округа Солнечногорск, распечатку электронных подписей Заказчика и Поставщика (Исполнителя, Подрядчика) в случае заключения их в электронном виде - в течение 3-х рабочих дней после внесения сведений о них в ЕАСУЗ МО и в единую информационную систему в сфере закупок РФ, а также регистрации в ЕАСУЗ МО, с присвоением им регистрационного номера в ЕИС и в ЕАСУЗ.
 - на электронных носителях: в межведомственной системе электронного документооборота в виде единого файла в формате PDF, содержащего контракт с необходимыми приложениями с листом подписания контракта и приложений к нему, содержащие электронные подписи обеих сторон.
- акты выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры на поставку товаров, счета на оплату от Поставщика (Исполнителя, Подрядчика) с визой уполномоченного должностного лица Заказчика «К оплате» в течение одного рабочего дня, следующего за днем внесения сведений о контракте и подписания его Заказчиком на портале ПИК ЕАСУЗ МО.
- заявка для резервирования средств на оплату муниципального контракта/договора на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, а также расчет на средства для авансирования работ по условиям контракта - в течение 3-х рабочих дней после внесения сведений о контракте в единую

информационную систему в сфере закупок РФ, а также регистрации в ЕАСУЗ МО, и присвоения контракту регистрационного номера в ЕИС и в ЕАСУЗ.

5. Регистры бюджетного учета

5.1. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией N 157н.

Проверенные и принятые к учету по реестру первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

5.2. Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

Журналы-ордера сдаются заместителю директора-главному бухгалтеру не позднее 3-го числа следующего за отчетным месяца.

6. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

6.1. Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается Директором по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с правилами архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:

- годовая отчетность - постоянно;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

6.2. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несут Директор Учреждения и заместитель директора -главный бухгалтер Учреждения.

7. Система бухгалтерского учета

7.1. Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета – журнальная система с применением компьютерной программы 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.2.

8. Оценка имущества и обязательств

8.1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

9. Инвентаризация имущества и обязательств

9.1. Инвентаризация проводится:

- основных средств - один раз в три года не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- вложений в нефинансовые активы - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,

- материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- обязательств - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Кроме того, проводится инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

9.2. Для проведения инвентаризации приказом Директора создается инвентаризационная комиссия. По основаниям проведения инвентаризации имущества и обязательств могут быть: плановыми; внеплановыми (внезапными). Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с датами, установленными в приказе Директора Учреждения. Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся по требованию Директора и Учредителя Учреждения.

9.3. Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишек имущества приходится по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы Учреждения;
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц),
- дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации.

10. Бухгалтерская отчетность

10.1. Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности Учреждения, рекомендованные к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, рекомендованным Учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в руб. и коп., и предоставляется в установленные сроки Учредителю, налоговые органы и органы статистики.

11. Порядок отражения событий после отчетной даты

11.1. К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

11.2. В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

11.3. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

11.4. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

11.5. Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Директора учреждения.

12. Изменение учетной политики

12.1. Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

12.2. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты утверждения изменений, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

13. О способах ведения бухгалтерского учета

13.1. Нефинансовые активы в Учреждении - основные средства, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи), а также операции, связанные с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений Учреждения в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учета, затрат на производство готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг.

13.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками. При определении первоначальной стоимости учитываются требования п.п. 23-25 Инструкции № 157н.

13.3. В случаях, когда в соответствии с Инструкцией N 157н требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, она определяется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н на дату принятия к бюджетному учету.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

13.4. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путём.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости у комиссий по поступлению и выбытию имущества, созданных в обслуживаемых учреждениях, стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта.)

13.5. Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе муниципального имущества, муниципальными организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

13.6. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

14. Основные средства

14.1. К основным средствам относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

14.2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также недвижимого имущества, библиотечного фонда, независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на

консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 9 цифр, где 1-код источника финансирования, 2-3- коды аналитического счета; 4-9- порядковый номер (000001-999999).

14.3. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

14.4. На объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, кроме объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Стоимость объекта движимого имущества списывается с балансового учета при выдаче (вводе) в эксплуатацию с одновременным отражением на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

14.5. По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

- на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

14.6. Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом в течение срока полезного использования.

14.7. Срок полезного использования объектов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется согласно п. 35 Федерального стандарта бухгалтерского учета «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 28.02.2018 № 36н, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в т.ч. установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций

14.8. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

14.9. Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

14.10. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения).

Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится в случае:

- непригодности к использованию,
- невозможности восстановления,
- возврата имущества балансодержателю.

14.11. Переоценка стоимости объектов, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

14.12. Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

15. Материальные запасы

15.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования. Кроме того к материальным запасам относятся:

-канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

-дискеты, СД-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти, иные носители информации.

15.2. В соответствии с п.108 Инструкции №157, списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по фактической стоимости каждой единицы.

16. Отдельные виды доходов и расходов

16.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения

Отдельные виды и расходов будущих периодов отражаются на соответствующих счетах бюджетного учета.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного года с месяца приобретения
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами,

17. Резервы учреждения

17.1. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении могут создаваться на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213);

17.2. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва

Формирование резерва и его величина устанавливаются приказом Директора учреждения.

18. Учет финансового результата

18.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности или их списание в соответствии со сметой.

18.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Доходы, полученные учреждением зачисляются в доход бюджета.

19. Санкционирование расходов

19.1. Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062) и Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

Карточка (ф. 0504062) применяется для учета утвержденных доходов и расходов в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, принятых с учетом изменений, утвержденных в установленном порядке

Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности по кодам Классификации операции сектора государственного управления.

19.2. Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

19.3. Установить следующий порядок принятия обязательств:

- при приобретении товаров, работ услуг – дата подписания соответствующего договора

- по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами - в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)

- по расчетам с работниками - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежных ведомостей, листов нетрудоспособности, аналогичных документов

- по начислению заработной платы - принимаются в годовом объеме

- по командировочным расходам – дата утверждения авансового отчета

- по компенсационным выплатам – дата образования кредиторской задолженности

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды - дата утверждения авансового отчета

- по страховым взносам, налогам, сборам - дата образования кредиторской задолженности

- по обязательствам по возмещению вреда, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда - дата начисления обязательств (платежей)

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

20. Применение отдельных видов забалансовых счетов

20.1. Бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк).

20.2. На счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

20.3. При отражении операций по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" организовать учет следующих видов материальных ценностей для автотранспортных средств:

- двигатели,

- шины.

В составе запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных, учитывать двигатели и шины.

20.4. Списание и восстановление списанной кредиторской задолженности производить на основании Актов инвентаризации, рекомендации инвентаризационной комиссии и приказа Директора учреждения.

20.5. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Приложение №1 к
Положению об учетной политике для целей
бухгалтерского учета и составления бухгалтерской
(финансовой) и налоговой отчетности МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск»

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и распорядительные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом

N п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Директор МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск»	Все денежные документы бухгалтерская и налоговая отчетность, внутренние документы	Первая подпись
2	Заместитель директора - Главный бухгалтер МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск»	Все денежные документы бухгалтерская и налоговая отчетность, внутренние документы	Первая подпись Вторая подпись
3	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск»	Денежные документы, бухгалтерская и налоговая отчетность	Вторая подпись
4	Руководитель группы МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск»	Денежные документы, бухгалтерская и налоговая отчетность	Вторая подпись

Приложение №2 к
Положению об учетной политике для целей
бухгалтерского учета и составления бухгалтерской
(финансовой) и налоговой отчетности МКУ «ЦБ ГО Солнечногорск»

Корреспонденция счетов бюджетного учета по санкционированию расходов бюджета, осуществляемых получателями бюджетных средств

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		По дебету	По кредиту
1	2	3	4
	Распорядители бюджетных средств как получатели бюджетных средств		
1	Суммы лимитов бюджетных обязательств, доведенных главным распорядителем, распорядителем себе как получателю бюджетных средств, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус»):	КРБ 150102000	КРБ 150103000
1.1.	на текущий финансовый год	КРБ 150112000	КРБ 150113000
1.2.	на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год);	КРБ 150122000	КРБ 150123000
1.3.	на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным);	КРБ 150132000	КРБ 150133000
1.4.	на второй год, следующий за очередным;	КРБ 150142000	КРБ 150143000
	Получатели бюджетных средств (в том числе распорядители бюджетных средств как получатели бюджетных средств)		
2	Суммы бюджетных обязательств, принятых получателем средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус»)	КРБ 150103000	КРБ 150201000
2.1.	на текущий финансовый год;	КРБ 150113000	КРБ 150211000
2.2.	на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год);	КРБ 150123000	КРБ 150221000
2.3.	на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным);	КРБ 150133000	КРБ 150231000
2.4.	на второй год, следующий за очередным;	КРБ 150143000	КРБ 150141000
	Получатели средств, администраторы		

	источников финансирования дефицита бюджета		
3	Суммы бюджетных ассигнований, полученных в установленном порядке получателем бюджетных средств, администратором источников финансирования дефицита бюджета, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус»):	КРБ 150305000 КИФ 150305000	КРБ 150303000 КИФ 150303000
3.1.	на текущий финансовый год	КРБ 150315000 КИФ 150315000	КРБ 150313000 КИФ 150313000
3.2.	на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год);	КРБ 150325000 КИФ 150325000	КРБ 150323000 КИФ 150323000
3.3.	на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным);	КРБ 150335000 КИФ 150335000	КРБ 150333000 КИФ 150333000
3.4.	на второй год, следующий за очередным	КРБ 150345000 КИФ 150345000	КРБ 150343000 КИФ 150343000
4	Детализация получателем бюджетных средств, администратором источников финансирования дефицита бюджета доведенных ему бюджетных ассигнований по соответствующим кодам статей, подстатей КОСГУ, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус»):	КРБ 150303000 КИФ 150303000	КРБ 150303000 КИФ 150303000
4.1.	на текущий финансовый год:	КРБ 150313000 КИФ 150313000	КРБ 150313000 КИФ 150313000
4.2.	на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год);	КРБ 150323000 КИФ 150323000	КРБ 150323000 КИФ 150323000
4.3.	на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным);	КРБ 150333000 КИФ 150333000	КРБ 150333000 КИФ 150333000
4.4.	на второй год, следующий за очередным;	КРБ 150343000 КИФ 150343000	КРБ 150343000 КИФ 150343000
	Распорядители бюджетных средств как получатели бюджетных средств ,главные администраторы, уполномоченные администраторы источников финансирования дефицита бюджета как администраторы		
5	Суммы бюджетных ассигнований, доведенных главным распорядителем, распорядителем бюджетных средств себе как получателю бюджетных	КРБ 150302000 КИФ 150302000	КРБ 150303000 КИФ 150303000

	средств, а также главным администратором, уполномоченным администратором источников финансирования дефицита бюджета и суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус»):		
5.1.	на текущий финансовый год	КРБ 150312000 КИФ 150312000	КРБ 150313000 КИФ 150313000
5.2.	на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год);	КРБ 150322000 КИФ 150322000	КРБ 150323000 КИФ 150323000
5.3.	на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным);	КРБ 150332000 КИФ 150332000	КРБ 150333000 КИФ 150333000
5.4.	на второй год, следующий за очередным;	КРБ 150342000 КИФ 150342000	КРБ 150343000 КИФ 150343000
	Получатели бюджетных средств (в том числе распорядители как получатели бюджетных средств), администраторы источников финансирования дефицита бюджета(в том числе главные администраторы, уполномоченные администраторы как администраторы)		
6	Суммы бюджетных обязательств, принятых получателем средств бюджета, администратором источников финансирования дефицита бюджета, подлежащих исполнению за счет доведенных ему бюджетных ассигнований, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус»):	КРБ 150303000 КИФ 150303000	КРБ 150201000 КИФ 150201000
6.1.	на текущий финансовый год;	КРБ 150313000 КИФ 150313000	КРБ 150211000 КИФ 150211000
6.2.	на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год);	КРБ 150323000 КИФ 150323000	КРБ 150221000 КИФ 150221000
6.3.	на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным);	КРБ 150333000 КИФ 150333000	КРБ 150231000 КИФ 150231000
6.4.	на второй год, следующий за очередным	КРБ 150343000 КИФ 150343000	КРБ 150241000 КИФ 150241000

Корреспонденция счетов по принимаемым обязательствам

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание/первичный Учетный документ	Момент отражения в учете

Договоры, заключаемые без проведения конкурсных процедур, соглашения с министерствами и ведомствами				
Заключен договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юрид.или физ.лицом.)без конкурсной процедуры закупок, в т.ч. с единственным поставщиком	1 50113 xxx	1 502 11 xxx	Договор, соглашение/справка (ф.0504833)	Дата подписания договора, соглашения

Государственные (муниципальные)контракты,заключаемые с помощью конкурсных процедур

Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационно й системе в сумме начальной (максимальной) цены контракта (лота), объявленной в конкурсной документации<*>	1501 13 xxx	1502 17 xxx	Извещение о проведении конкурсной процедуры/справки (ф.0504833)	Размещение извещения о проведении конкурса, торгов,запроса котировок
Приняты обязательства в размере обязательств по государственному (муниципально му)контракту, договору,заключенному по результатам закупки с использованием конкурентных способов<*>	1502 17 xxx	1502 11 xxx	Государственный (муниципальный) Контракт/справка (ф.0504833)	Дата подписания государственного (муниципального) контракта
Уточнены принимаемые обязательства	1502 17 xxx	1501 13 xxx	Государственный(муниципальный)контракт/справка (ф.0504833)	Дата подписания государственного(муниципального)контракта

на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки				
Уменьшены обязательства в случае отказа поставщиков от заключения государственно го (муниципальног о)контракта или в случае отсутствия заявок-на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом «красное сторно»	1501 13xx x	1502 17xx x	Протокол конкурсной комиссии/справка (ф.0504833)	Дата признания конкурсных процедур несостоявшимися

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
 - в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;
 - в сторону уменьшения-проводками, оформленными методом «красное сторно».
2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудниками за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков = Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала x Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба
5. Средний дневной заработок (Зср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
$$З\text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$
где:
 - ФОТ - фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
 - Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
 - 29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленных статьей 139 Трудового Кодекса РФ.
6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:
 - 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
 - 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V - дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.