



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«БАЗА АВИАЦИОННОЙ И НАЗЕМНОЙ ОХРАНЫ ЛЕСОВ»**

П Р И К А З

от 29.12.2023

№ 1171

г. Ханты-Мансийск

Об учетной политике в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«База авиационной и наземной охраны лесов»

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30 декабря 2017 года № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить приложение к приказу бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «База авиационной и наземной охраны лесов» (далее – Учреждение) от 30 декабря 2019 года № 669/1 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителю директора Поповой М.М. разместить учетную политику, утвержденную настоящим приказом, на официальном сайте.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2024 года.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Попову М.М.

Директор

И.П. Шевцов

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Учетная политика бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «База авиационной и наземной охраны лесов» (далее соответственно – Учетная политика, автономный округ, Учреждение) разработана в соответствии со следующими документами:

приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина России от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

приказом Минфина 24 мая 2022 года № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года № 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 № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31 декабря 2016 года № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 года № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении

денежных средств»), от 27 февраля 2018 года № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28 февраля 2018 года № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30 мая 2018 года №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 7 декабря 2018 года № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29 июня 2018 года № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15 ноября 2019 года № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30 июня 2020 года № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1. Общие вопросы организации ведения бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведет отдел бухгалтерского учета (далее – ОБУ), возглавляемый начальником отдела. Деятельность ОБУ регламентируется Положением, разработанным начальником ОБУ и утвержденным заместителем директора, и должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета является заместитель директора (с возложением обязанностей по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности, с правом второй подписи на всех документах финансово-хозяйственной деятельности от имени главного бухгалтера) (ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), п. 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Заместитель директора подчиняется непосредственно директору Учреждения.

2. При внесении изменений в Учетную политику заместитель директора оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано по рабочему Плану счетов бюджетного (бухгалтерского) учета и утверждается в целом по Учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов (приложение № 1 к Учетной политике) в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 6 Раздела 1 настоящей Учетной политики (п.2, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «б» СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). При

отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций на счетах в 18-м разряде (код вида финансового обеспечения (деятельности) указывается (п.п. 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п. 2.1 Инструкции № 174н):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

4. Обработка учетной информации ведется с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы «1С-Бухгалтерия государственного учреждения», «1С-Зарплата и кадры государственного учреждения» (п. 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н), Региональный электронный бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Бюджетная и финансовая отчетность (Web-Консолидация), (Web-Исполнение). Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 10 числа, следующего за отчетным периодом. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С-Бухгалтерия государственного учреждения», «1С-Зарплата и кадры государственного учреждения»;

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

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности формы отчетности, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки (п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ОБУ Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России;

система электронного документооборота с Департаментом недропользования автономного округа;

передача бухгалтерской отчетности учредителю Web- Консолидация;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и т.д. в инспекцию Федеральной налоговой службы, Росстат, ФСС, ПФР «Контур-Экстерн»;

имущество, находящееся в оперативном управлении БУ «База авиационной и наземной охраны лесов» учитывается в реестре государственного имущества ХМАО-Югры – реестр информационная система «БАРС»

СЭД «Контур-Диалок»;

размещение информации о сдаче годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет bus.gov.ru.

6. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н (п. 2, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03, класса 04 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.п. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами (п. 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора и заместителя директора или уполномоченных ими на то лиц.

7. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке и в следующем порядке (п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н):

а) в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

в) инвентарная карточка учета основных средств оформляется автоматизировано при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Выведение на бумажный носитель формируется при необходимости, со сведениями о начисленной амортизации;

г) инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется автоматизировано при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Выведение на бумажный носитель формируется при необходимости;

д) опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года;

- е) авансовые отчеты брошюруются и нумеруются ежедневно;
- ж) книга учета бланков строгой отчетности и книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- з) журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- и) другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык (п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 6 раздела I Учетной политики, составляются отдельно.

8. Для аналитического учета по счетам в разрезе каждого счета и учета операций по счетам применять следующие регистры бухгалтерского учета (журналы операций (далее – ж/о)):

Номер Журнала	Наименование Журнала
1	Журнал операции по счету «Касса»
2	Журнал операции с безналичными денежными средствами
3	Журнал операции расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операции расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операции расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операции расчетов по оплате труда
7	Журнал операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
9	Журнал по санкционированию
99	Журнал операций по забалансовым счетам

1) Установить, что номер журнала должен содержать указание на источник финансирования (КФО):

- а) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);
- б) 3 – средства во временном распоряжении;

- в) 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- г) 5 – субсидии на иные цели.

2) Установить, что по истечении каждого отчетного месяца журналы, подписанные заместителем директора и бухгалтером, составившем журнал операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сформированы вместе с первичными документами в папках-регистрах. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3) Установить, что по истечении каждого отчетного месяца данные оборотов по счетам из журналов переносить в Главную книгу. По окончании отчетных периодов заместителю директора формировать отчетность Учреждения.

4) В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

5) Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Департаментом недропользования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Инструкцией о порядке составления, представления месячной, квартальной и годовой отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

9. Заместителю директора запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

10. Расходы Учреждения по приобретению материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования.

11. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются бухгалтером с возложением обязанностей кассира. Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы «1С-бухгалтерия» и журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Лимит остатка кассы Учреждения утверждается соответствующим приказом.

12. Определяются используемые забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по Учреждению (п. 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности») Приложение № 2 к Учетной политике.

13. Приказом Учреждения утверждается список должностей и ФИО, имеющих право подписи учетных документов в пределах и на основании, определенных законом. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается приказом Учреждения (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н, ст. 2 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

14. Право на получение доверенностей имеют должностные лица, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

до конца календарного года;

в течение 10 календарных дней с момента получения.

15. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории России, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, утвержденным приказом Учреждения.

16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденном приказом Учреждения. График проведения инвентаризации утверждается по форме, установленной в приложении № 3 к Учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздела VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

17. График документооборота приведен в приложении № 4 к Учетной политике.

18. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Методика ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками ОБУ (п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия, утвержденная отдельным приказом Учреждения (п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной по-

литике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением заместителя директора (п. 6 СНС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Учет основных средств

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Учреждения при выполнении им работ, оказания услуг, для осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд Учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду. Решение о принятии объектов к основным средствам принимает комиссия по поступлению нефинансовых активов, утвержденная приказом Учреждения. Ответственными за хранение технической документации, так же гарантийные талоны (при наличии), на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Состав особо ценного движимого имущества регламентируется Постановлением Правления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.12.2010 №342-п (ред. от 23.12.2011) «О порядке формирования и ведения перечня особо ценного имущества бюджетного или автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры». Поступление, принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, списание и выбытие объектов основных средств (принятие к учету объектов основных средств, а также выбытия основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании), определение текущей рыночной стоимости, осуществляется постоянно действующей комиссией, в соответствии с п. 5 Порядка ликвидации и (или) списания имущества, находящегося в собственности ХМАО-Югры утвержденного приказом Департамента государственной собственности ХМАО-Югры от 01.02.2010 №2-нп (ред. от 15.10.2019) «О порядке ликвидации и (или) списания имущества, находящегося в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры». Состав постоянно действующей комиссии утверждается приказом БУ «База авиационной и наземной охраны лесов»

2. Установить, что оценку нефинансовых активов производить по рыночной оценочной стоимости в случаях:

выявление при инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов;

оприходование материальных запасов, в результате разборки, утилизации, ликвидации основных средств или иного имущества;

определение размера ущерба (дебиторской задолженности по возмещению ущерба), причиненного недостачами, хищениями.

3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный

номер, который состоит из 13 разрядов в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств (приложение № 5 к Учетной политике)

(п. 9 Стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

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

4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;
транспортные средства;
инвентарь производственный и хозяйственный (п. 27 СГС «Основные средства»).

5. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по ответственным лицам.

6. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст (п. 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

7. К инвентарю производственному и хозяйственному относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению № 6 к Учетной политике.

8. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 руб. включительно списывается с балансового учета. Одновременно актив отражается

на забалансовом счете (п. 39 Стандарта «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н):

принимать к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Их аналитический учет ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости, инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе;

списывать с учета на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в установленном порядке на основании приказа Учреждения и первичного учетного документа «Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря», форма по ОКУД 0504143. Списание производится по мере непригодности к использованию.

Учет произведенных активов

9. К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

10. Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, и отражаются в бухгалтерском учете по их кадастровой стоимости. Если кадастровая стоимость земельного участка изменилась, отразить в учете следующей проводкой:

Дебет 0.103.11.330 Кредит 0.401.10.176 – на сумму увеличения кадастровой стоимости;

Дебет 0.401.10.176 Кредит 0.103.11.430 – на сумму уменьшения кадастровой стоимости

11. Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

12. Аналитический учет земельных участков ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Амортизация основных средств

13. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 36, п. 37 Стандарта «Основные средства»). Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

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

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

При сложном принятии решения – комиссия по поступлению и выбытию не-финансовых активов (п. 35 Стандарта «Основные средства»)

14. Начисление производится в следующем порядке:

1) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации права на данный объект:

стоимостью до 100 000,00 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000,00 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

2) объектов движимого имущества, ситуация такая:

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

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

на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000,01 до 100 000,00 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

15. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). При переоценке накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату переоценки (п. 41 Стандарта «Основные средства»).

16. По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу,

срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министерством СССР от 22 октября 1990 года № 1072 (п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

17. Обеспечить указание в регистрах учета аналитической информации, установленной пунктом 90 Инструкции № 157н в редакции приказа Минфина от 14 сентября 2020 года № 198н.

Учет материальных запасов

18. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты (п. 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Единицей учета материальных запасов является наименование (п. 100-102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

готовая продукция;

товары для продажи;

следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

а) специальные инструменты (пневмоинструменты, ручные инструменты);

б) специальная одежда, специальная обувь, предохранительные приспособления;

в) постельное белье и постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;

г) временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

д) тара для хранения товарно-материальных ценностей;

ж) оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

з) гербы, которые являются атрибутикой в виде оформления кабинетов;

и) флаги, жалюзи тканевые;

к) одноразовые и многоразовые маски, перчатки.

При этом в состав оборудования включается также контрольно-измерительная аппаратура, другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

19. Утвердить постоянно действующие комиссии по ликвидации и (или) списанию товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности (исполнительные листы), денежных документов (почтовые марки) отдельным приказом директора.

20. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание Учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости каждой единицы. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании «ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210), основанием для списания является «акт о списании материальных запасов» (ф. 0504230), который является сводной информацией по данным из «ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210) (п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по «акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по «акту о списании материальных запасов» (ф. 0504230). Состав затрат, включаемых в расходы на тушение лесных пожаров, регламентируется общими требованиями по порядку формирования и учета затрат на тушение лесных пожаров за счет средств субвенций, предоставляемых из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, переданных полномочий в области лесных отношений.

21. Учету на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по фактической цене, по которой они были приобретены на счет 0.105.36. КОСГУ – 349.

22. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно и установленные приказом Учреждения на основе методических рекомендаций. Бухгалтер проводит списание на основании данных в отчете о работе автомобиля.

23. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно. Бухгалтер не несет ответственности за оформление путевых листов.

24. Учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат автомобильные шины по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(п. 349–350 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и лиц, получивших материальные ценности.

25. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе ответственных лиц.

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

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

27. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех ответственных лиц Учреждения возлагается на бухгалтерию.

Учет безвозмездно полученных и переданных нефинансовых активов

28. Данные о стоимости балансовой, рыночной или справедливой безвозмездно полученных (переданных) нефинансовых активов должны быть прописаны в договорах на безвозмездное пользование.

29. Договоры безвозмездного как срочного, так и бессрочного пользования относят к объектам операционной аренды.

30. Если договор безвозмездного пользования имуществом заключен на неопределенный срок и согласно ст. 610 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) в любое время может быть расторгнут, то в целях отражения объектов учета аренды следует исходить из принципа допущения непрерывности деятельности Учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла – три года (период формирования прогноза доходов от собственности), в течение которого предусмотрены расходы на содержание такого имущества.

31. Имущество по договору безвозмездного пользования подлежит к принятию (передаче) к учету на счет 111.40. «Права пользования активами» по акту в произвольной форме, на забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование» по акту приема-передачи произвольной формы (п. 381, 383 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н, п. 2 ст. 689 и п. 3 ст. 607 ГК РФ). Обеспечить указание в регистрах учета аналитической информации, установленной пунктом 151.3 Инструкции № 157н.

Учет денежных средств и денежных документов

32. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

33. По движению наличных денежных средств – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

34. Прием в кассу наличных денежных средств и денежных документов производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). Возврат излишне полученных денежных средств по заработной плате и на компенсацию расходов к месту использования отпуска туда и обратно, на основании заявления работника. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов. В составе денежных документов учитывается: почтовые марки; почтовые конверты.

35. Выдача наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам по Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501). К каждой ведомости оформляется Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) для разности в кассовую книгу. Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) на выдачу денежных документов оформляется на основании товарной накладной в подотчет ответственному лицу по строке «груз получил...». Копия товарной накладной прикладывается к расходному ордеру, оригинал подшивается в ж/о №4.

36. Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге автоматизированным способом. Обеспечить указание в регистрах учета аналитической информации, установленной пунктами 157, 160, 164, 168, 171, 175, 179 Инструкции к Единому плану № 157н.

Учет расчетов по доходам

37. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (п. 25 Стандарта «Аренда», п.п. «а» п. 55 СГС «Доходы»).

38. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента) (п. 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.п «а» п. 55 СГС «Доходы»).

39. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

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

- а) документы, подтверждающие окончание исполнительного производства;
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- в) докладная записка руководителю Учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) приказ о списании этой задолженности.

41. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». Указанная задолженность учитывается:

в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в т.ч. изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

42. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору) (п. 339 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п. 11 СГС «Доходы»).

Учет расчетов по авансам

43. Учитываются расчеты по предоставленным Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

44. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов.

Учет расчетов с подотчетными лицами

45. Учреждением ведется учет расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств, либо в сумме денежных документов, выдаваемых им под отчет.

46. Списание (отпуск) денежных документов (почтовых марок) производится по фактической стоимости каждой единицы. Основанием для списания является «акт о списании материальных запасов» (ф. 0504230), который является сводной информацией по данным из Отчета о почтовых расходах (марки).

47. Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему на основании письменного заявления (кроме выдачи аванса на командировочные расходы), содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) аванса (размер аванса устанавливает заместитель директора) и срок, на который он выдается, подписанное директором.

48. При списании ГСМ в Авансовых отчетах (форма 0504505) по проезду к месту отдыха и обратно на личном автотранспорте использовать метод оценки по средней стоимости.

49. Сумма произведенных подотчетным лицом расходов, согласно Авансового отчета и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы, отражается путем уменьшения дебиторской задолженности подотчетного лица перед Учреждением. В таблице «Бухгалтерская запись», расположенной на лицевой стороне Авансового отчета (форма 0504505), отражается свод бухгалтерских записей, указанных в графах 9-10 на оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505).

50. Порядок учета командировочных расходов в бухгалтерском учете:

Расходы, включенные в перечень командировочных расходов	КВР	КОСГУ
Суточные	112	212
Найм жилья	112	226
Проездные билеты	112	226
ГСМ	112	226
Иные (паром, переправа, стоянка....)	112	226

Принятие к учету командировочных расходов	Дебет счета	Кредит счета
Суточные	0.109.60.212	0.208.12.667
Найм жилья	0.109.60.226	0.208.26.667
Проездные билеты	0.109.60.226	0.208.26.667
ГСМ	0.106.34.340	0.208.26.667
	0.105.33.343	0.106.34.340
Иные (паром, переправа, стоянка....)	0.109.60.226	0.208.26.667

51. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов.

Учет расчетов по ущербу и иным доходам

52. Учет расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу Учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

53. На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:
- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед Учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении, до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
 - расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее Учреждением были произведены оплаты;
 - расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
 - расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
 - расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности Учреждения, не отраженные на счетах расчетов 205.00 «Расчеты по доходам».

54. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения).

55. Аналитический учет ведется в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Учет доходов будущих периодов

56. К доходам будущих периодов относятся доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, в частности доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередном финансовом году, следующего за отчетным в том числе на иные цели.

57. Учет доходов будущих периодов ведется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Учет расчетов по принятым обязательствам

58. Учет расчетов по принятым обязательствам ведется перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, иным выплатам в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

59. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии с действующей системой оплаты труда (глава 21, раздел VI, часть I Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ)). Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников, утвержденным приказом Учреждения. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте расположения Учреждения либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, согласно табелю учета использования рабочего времени, в следующем порядке:

за первую половину месяца (кроме декабря) – ежемесячно 28 числа пропорционально отработанному времени с 1 по 15 число текущего месяца с учетом ежемесячной премии;

за вторую половину месяца – ежемесячно 13 числа месяца, следующего за отчетным с учетом всех выплат и доплат за полный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

Материальная помощь, предусмотренная коллективным договором, начисляется и выплачивается на основании приказа директора Учреждения.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- а) счетной ошибки;
- б) если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда;
- в) если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб, в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

60. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошным способом фактических явок и неявок на работу. В Табеле (ф.0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф.0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф.0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф.0504421), составленный с учетом изменений. Электронная форма Табеля (ф.0504421) филиалами Учреждения заполняется ответственными лицами по ведению табеля ежедневно, одновременно с формой ежедневного отчета «по выполнению работ по охране и воспроизводству лесов в рамках государственного задания», с целью недопущения задвоения, а также в разрезе пожаров (филиал и № пожара).

При заполнении Табеля (ф.0504421) применять условные обозначения, утвержденные отдельным приказом.

61. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) приказ о списании этой задолженности.

62. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

63. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (п. 371-372 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

64. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Учет расчетов по платежам в бюджеты

65. Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации ведутся по видам платежей в бюджеты:

налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Аналитический учет ведется в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

Учет прочих расчетов с кредиторами

67. По раскрытию информации о результатах деятельности Учреждения ведется учет расчетов с прочими кредиторами по операциям о принятии к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, при изменении типа казенного Учреждения на бюджетное или автономное либо при изменении типа бюджетного или автономного учреждения на казенное, а также расчетов с кредиторами, отражение которых не предусмотрено на иных счетах учета Единого плана счетов.

68. Учет ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет расходов

69. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по: страхованию имущества (в случае если договоры охватывают период больше, чем один финансовый год);

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 в течение периода, к которому они относятся (п. 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

71. В резервах предстоящих расходов учитываются суммы, зарезервированные в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения, по обязательствам, возникающих вследствие предстоящих оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на страховые взносы работников Учреждения. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Оценочное обязательство определяется ежегодно на последний день года. 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».

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

сумма оплаты отпусков	=	количество дней по графику отпусков всех сотрудников	х	средний дневной заработок по Учреждению за последние 12 месяцев
-----------------------	---	--	---	---

Средний дневной заработок в целом по Учреждению определяется по формуле:

средний дневной заработок по Учреждению за последние 12 месяцев	=	ФОТ в целом по Учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва	:	12 месяцев	:	Количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва	:	29,3 – среднее число календарных дней, установленное ст. 139 ТК РФ.
---	---	--	---	------------	---	--	---	---

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на среднее 34,2% составляет суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Санкционирование расходов

72. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществлять в следующем порядке:

принятие обязательств по оплате отражаются в день оплаты документов, подлежащих оплате;

обеспечение указания в регистрах учета аналитической информации, установленной пунктом 320 Инструкции № 157н в редакции приказа Минфина от 14 сентября 2020 года № 198н. Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств приведен в приложении № 7 к Учетной политике.

События после отчетной даты

73. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 8 к Учетной политике.

Состав затрат, включаемых в расходы на тушение лесных пожаров

74. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты по тушению лесных пожаров на землях лесного фонда.

В состав расходов на оплату труда работников, участвующих в тушении лесных пожаров, включаются:

- оклады (ставки заработной платы), сдельные расценки, установленные в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- надбавки к окладам (ставкам заработной платы) за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда согласно статье 147 Трудового кодекса Российской Федерации;
- дополнительные выплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также сверхурочные работы в соответствии с нормами, предусмотренными статьями 149, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации;
- доплата за руководство бригадой;
- компенсационные и льготные выплаты, предусмотренные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- премии по результатам выполненной работы по тушению лесного пожара;
- оплата прыжков с парашютом и спусков на спусковых устройствах к месту тушения лесного пожара;
- оплата за фактический налет часов летчиков-наблюдателей, участвовавших в тушении и обслуживании лесных пожаров;
- оплата за фактический налет часов экипажей воздушных судов (в случае использования авиации, принадлежащей исполнителю работ), участвовавших в тушении и обслуживании лесных пожаров;

– прочие денежные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и непосредственно связанные с оплатой работ по тушению лесных пожаров.

Все виды форм оплаты труда, в том числе премий, надбавок, доплат, и их размеры предусматриваемые приказами Учреждения, в том числе коллективным договором, положениями по оплате труда, приказами (распоряжениями) руководителей, трудовыми договорами, разработанными с учетом норм действующего законодательства по вопросам оплаты труда, а также Федеральным отраслевым Соглашением по лесному хозяйству Российской Федерации.

Оплата труда работников, занятых на работах в местностях с особыми климатическими условиями, осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в порядке и размерах, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда производится в порядке и размерах, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

При учете рабочего времени, отработанного работником на тушении лесных пожаров, необходимо обеспечить возможность применения суммированного учета рабочего времени (там, где необходимо по условиям работы) в соответствии с нормами, установленными статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации и учет сверхурочных работ (статья 97 Трудового кодекса Российской Федерации), работы в ночное время (статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации), а также работы в выходные и праздничные дни, установленные трудовым законодательством Российской Федерации (статьи 111 и 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

При этом порядок введения суммированного учета рабочего времени и конкретные размеры оплаты сверхурочной работы должны быть установлены правилами внутреннего распорядка организации, а также коллективным или трудовым договором.

В расчет оплаты труда на тушении лесного пожара включается:

- заработная плата работников, осуществляющих работы по обследованию очага лесного пожара (работников, осуществляющих обследование наземными силами и средствами, водным транспортом, летчиков-наблюдателей, членов летных экипажей (при использовании авиации, принадлежащей исполнителю работ));

- заработная плата водителей, членов экипажей водного транспорта, членов летных экипажей (при использовании авиации, принадлежащей исполнителю работ), обеспечивающих доставку рабочих к месту лесного пожара и обратно, средств пожаротушения, горюче-смазочных материалов, воды, продуктов питания, таборного имущества и других грузов, используемых при тушении лесного пожара;

- заработная плата работников, выполняющих организационно-технические мероприятия;

- заработная плата работников, выполняющих работы по локализации очага лесного пожара, окарауливанию локализованного лесного пожара и его ликвида-

ции (работников, осуществляющих работы наземными силами и средствами, работников парашютной и десантно-пожарной службы, летчиков-наблюдателей, членов летных экипажей (при использовании авиации, принадлежащей исполнителю работ), непосредственно обслуживающих лесной пожар).

В состав затрат по оплате труда включается оплата времени нахождения в пути следования на пожар и обратно, а также за время вынужденного нахождения в месте тушения (ликвидации) лесного пожара из-за невозможности вывозки оттуда работников по причинам, препятствующим безопасной вывозке, безопасному приземлению и взлету самолета или вертолета, а также по метеорологическим условиям.

Вынужденное нахождение работников в месте тушения (ликвидации) лесного пожара должно быть обосновано и подтверждено документально.

Отчисления ЕНП, страховых взносов на травматизм, начисляемых на фонд оплаты труда.

К данным расходам относятся исчисленные суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по ставкам, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации, а также страховые взносы на обязательное медицинское страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также дополнительные страховые взносы, начисляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации, в размере 14% на фонд оплаты труда летного состава.

Дополнительный тариф страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации в размере 14% от суммы выплат, начисленных работодателем членам летных экипажей, включая летчиков-наблюдателей, установлен статьей 4 Федерального закона от 27 ноября 2001 г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации».

Расходы на тушение лесных пожаров отражаются в Сводном реестре расходов по тушению лесных пожаров, формируется специалистами отдела бухгалтерского учета, ответственными за начисление и выплату заработной платы ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным. Указанный реестр является обобщающим документом и составляется с разбивкой на конкретные пожары нарастающим итогом по мере выполнения работ по тушению лесных пожаров.

Начисление заработной платы осуществляется на основании табелей учета рабочего времени, приказов работодателя об оплате труда, в том числе об установлении доплат, надбавок, выплате премии и т.п. и подтверждается расчетно-платежными ведомостями, в которых расчет производится по всем видам выплат за выполненные работы по тушению лесного пожара. Налоги и обязательные платежи, начисляемые на фонд оплаты труда, включаются в расходы на тушение лесных пожаров в сумме, согласно представляемой исполнителем работ по ту-

шению лесных пожаров бухгалтерской справке-расчету в разрезе всех произведенных начислений по установленным законодательством ставкам, с указанием размера и категорий выплат, на которые произведено начисление.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и заместителя директора

75. При смене директора или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. Передача документов бухучета, печатей и штампов проводится на основании приказа при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Учреждения;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении и составляется в трех экземплярах: один – первому заместителю директора (директору, если увольняется главный бухгалтер), второй - увольняемому лицу, третий – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

Приложение № 1
к Учетной политике

Рабочий план счетов. Структура кода расходов по классификации расходов

Код раздела, подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета
Разряд номера счета		
(1-4)	(5-14)	(15-17)
Бюджетная деятельность		
0407 Лесное хозяйство	XXXXXXXXXX	111
		112
		119
		244
		247

		321
		831
		851
		852
		853
Иные цели		
0407 Лесное хозяйство	XXXXXXXXXXXX	111
		112
		119
		244
		247
		321
		831
		851
		852
853		
Приносящая доход деятельность		
0407 Лесное хозяйство	XXXXXXXXXXXX	111
		112
		119
		244
		247
		321
		831
		851
		852
853		

Разряд номера счета с 5 по 14 формируются исходя из доведенных лимитов.

Формирование счетов:

0.111.00.000 «Право пользования имуществом» в 5-17 разрядах – нули;

0.209.34.000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в 1-14 разрядах – нули, в 15-17 разрядах 130 (510);

0.209.71.000 «Расчеты по ущербу основных средств» в 5-14 разрядах – нули, в 15-17 разрядах 410;

0.209.74.000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» в 5-14 разрядах – нули, в 15-17 разрядах 440;

0.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами» в 5-14 разрядах – нули, в 15-17 разрядах 510;

0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» в 1-17 разрядах – нули в корреспонденции со счетом

0.401.10.172 «Доходы текущего финансового года»;

0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» в 1-18, 24-26 разрядах – нули.

Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18-й разряд номера счета)

2- внебюджетная деятельность
3- средства во временном распоряжении
4- бюджетная деятельность
5- иные цели

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Для конкретных видов деятельности открываются необходимые субсчета

Синтетический счет		Наименование вида
--------------------	--	-------------------

объекта учета	группы	вида	Аналитиче- ский код	
Разряд номера счета			(по КОСГУ)	
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Нефинансовые активы				
101	1	1	310 410	Жилые помещения – недвижимое имущество
101	1	2	310 410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – не- движимое имущество учреждения
101	2	4	310 410	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
101	2	5	310 410	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
101	2	6	310 410	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
101	2	8	310 410	Прочие основные средства – особо ценное движи- мое имущество
101	3	4	310 410	Машины и оборудование – иное движимое имуще- ство
101	3	5	310 410	Транспортные средства – иное движимое имуще- ство
101	3	6	310 410	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
101	3	8	310 410	Прочие основные средства – иное движимое иму- щество
Непроизведенные активы				
103	1	1	330 430	Земля – недвижимое имущество
Амортизация				
104	1	1	411	Амортизация жилых помещений – недвижимое имущество
104	1	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и со- оружений) – недвижимого имущества учреждения
104	2	4	411	Амортизация машин и оборудования – особо цен- ное движимое имущество
104	2	5	411	Амортизация транспортных средств – особо ценное движимое имущество
104	2	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хо- зяйственного – особо ценное движимое имущество

104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования – иное движимое имущество
104	3	5	411	Амортизация транспортных средств – иное движимое имущество
104	3	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иное движимое имущество
104	4	1	451	Амортизация на полученное право – права пользования жилыми помещениями
104	4	2	451	Амортизация на полученное право – права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104	4	4	451	Амортизация на полученное право – права пользования машинами и оборудованием
104	4	5	451	Амортизация на полученное право – права пользования транспортными средствами
104	4	6	451	Амортизация на полученное право – права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
Материальные запасы				
105	3	1	341 440	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество
105	3	2	342 440	Продукты питания – иное движимое имущество
105	3	3	343 440	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество
105	3	4	344 440	Строительные материалы – иное движимое имущество
105	3	5	345 440	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
105	3	6	346 349 440	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
Капитальные вложения				
106	1	1	310	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106	2	1	310	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106	3	1	310	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106	3	4	341 342	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество

			343 344 345 346 348 349	
Права пользования нефинансовыми активами				
111	4	1	351 451	Права пользования жилыми помещениями
111	4	2	351 451	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	4	351 451	Права пользования машинами и оборудованием
111	4	5	351 451	Права пользования транспортными средствами
111	4	6	351 451	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
Финансовые активы				
201	1	1	510 610	Денежные средства на счетах – денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства
201	1	3	510 610	Денежные средства в пути – денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства
201	3	4	510 610	Касса – денежные средства в кассе учреждения
201	3	5	510 610	Касса – денежные документы в кассе учреждения
Расчеты по доходам				
205	2	1	56X 66X	Расчеты по доходам от операционной аренды
205	3	1	56X 66X	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	5	56X 66X	Расчеты по условным арендным платежам
205	8	1	56X 66X	Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	3	56X 66X	Расчеты по субсидиям на иные цели
Расчеты по выданным авансам				
206	1	1	567 667	Расчеты по авансам по заработной плате

206	1	2	567 667	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	4	567 667	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	1	56X 66X	Расчеты по авансам по услугам связи – расчеты по авансам по работам, услугам
206	2	3	56X 66X	Расчеты по авансам по коммунальным услугам – расчеты по авансам по работам, услугам
206	2	6	56X 66X	Расчеты по авансам по работам, услугам – расчеты по авансам по работам, услугам
Расчеты с подотчетными лицами				
208	1	2	567 667	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	4	567 667	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1	567 667	Расчеты с под. лицами по оплате услуг связи – расчеты по поступлению почтовых марок
208	2	6	567 667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	4	567 667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению мат. запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам				
209	3	4	56X 66X	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	4	1	56X 66X	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	56X 66X	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209	4	4	56X 66X	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5	56X 66X	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	1	56X 66X	Расчеты по ущербу основных средств – расчеты по ущербу нефинансовых активов
209	7	4	56X 66X	Расчеты по ущербу материальных запасов – расчеты по ущербу нефинансовых активов
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	6	561 661	Расчеты с учредителем

210	1	2	561 661	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	737 837	Расчеты по заработной плате – расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	2	737 837	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	4	737 837	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	2	1	73X 83X	Расчеты по услугам связи – расчеты по работам, услугам
302	2	2	73X 83X	Расчеты по транспортным услугам – расчеты по работам, услугам
302	2	3	73X 83X	Расчеты по коммунальным услугам – расчеты по работам, услугам
302	2	4	73X 83X	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом – расчеты по работам, услугам
302	2	5	73X 83X	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества – расчеты по работам, услугам
302	2	6	73X 83X	Расчеты по прочим работам, услугам – расчеты по работам, услугам
302	2	7	73X 83X	Расчеты по страхованию – расчеты по страхованию
302	3	1	73X 83X	Расчеты по приобретению основных средств – расчеты по поступлению нефинансовых активов
302	3	4	73X 83X	Расчеты по приобретению мат. запасов – расчеты по поступлению нефинансовых активов
302	6	6	737 837	Расчеты по оплате и компенсации персоналу в денежной форме
302	9	6	737 837	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
Расчеты по платежам в бюджеты				
303	0	1	731 831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	3	731 831	Расчеты по налогу на прибыль
303	0	4	731 831	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	731 831	Расчеты по прочим платежам в бюджет (транспортный налог)

303	0	6	731 831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	1	2	731 831	Расчеты по налогу на имущество
303	1	3	731 831	Расчеты по земельному налогу
303	1	4	731 831	Расчеты по единому страховому платежу
303	1	5	731 831	Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	2	737 837	Расчеты с депонентами
304	0	3	737 837	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	1	73X 83X	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	737 837	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	6	73X 83X	Расчеты с прочими кредитами
Финансовый результат				
401	1	0	121 131 134 135 141 143 144 145 152 162 172 173 182 189 191 192 195 196	Доходы текущего финансового года
401	2	0	211 212 213	Расходы текущего финансового года

			214 221 222 223 224 225 226 227 264 266 271 272 281 291 292 293 295 296 297	
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	121 131 152 162 182	Доходы будущих периодов
401	5	0	226	Расходы будущих периодов
401	6	0	211 213	Резервы предстоящих расходов
Обязательства				
502	1	1	211 212 214 213 221 222 223 224 225 226 227 264 266 291 292 293 295 296	Принятые обязательства

			297 310 342 343 344 345 346 348 349	
502	2	1	211 213	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	1	2	211 212 214 213 221 222 223 224 225 226 227 264 266 291 292 293 295 296 297 310 342 343 344 345 346 348 349	Принятые денежные обязательства
502	2	2	211 213	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	1	7	211 212 214 213 221 222 223 224	Принимаемые обязательства

			225 226 227 264 266 291 292 293 295 296 297 310 342 343 344 345 346 348 349	
502	9	9	211 213	Отложенные обязательства
Сметные (плановые, прогнозные) назначения				
504	1	0	120 130 150 180	По видам доходов (поступлений)
504	1	0	211 212 214 213 221 222 223 224 225 226 227 264 266 291 292 293 295 296 297 310 342 343 344	По видам расходов (выплат)

			345 346 348 349	
504	2	0		По видам расходов (выплат) (обязательств) на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
504	3	0		По видам расходов (выплат) (обязательств) по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
Право на принятие обязательств				
506	1	0	211 212 214 213 221 222 223 224 225 226 227 264 266 291 292 293 295 296 297 310 342 343 344 345 346 348 349	По видам расходов (выплат) (обязательств)
506	2	0		По видам расходов (выплат) (обязательств) на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
506	3	0		По видам расходов (выплат) (обязательств) по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
506	9	0	211 213	По видам расходов (выплат) (обязательств) на иные очередные годы (за пределами планового периода)
Утвержденный объем финансового обеспечения				

507	1	0	120 130 140 150	По видам доходов (поступлений)
-----	---	---	--------------------------	--------------------------------

Приложение № 2
к Учетной политике

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	2	3
1	Имущество, полученное в пользование. Обеспечить указание в регистрах учета аналитической информации, установленной пунктом 334 Инструкции № 157н в редакции приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н	01
2	Материальные ценности на хранении. Обеспечить указание в регистрах учета аналитической информации, установленной пунктом 336 Инструкции № 157н в редакции приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность. Обеспечить указание в регистрах учета аналитической информации, установленной пунктом 340 Инструкции № 157н в редакции приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры.	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных.	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств.	17
9	Выбытия денежных средств.	18
10	Задолженность, невостребованная кредиторами.	20
11	Основные средства в эксплуатации. Обеспечить указание в регистрах учета аналитической информации, установленной пунктом 374 Инструкции № 157н в редакции приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н	21
12	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
13	Периодические издания для пользования	23
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду). Обеспечить указание в регистрах учета аналитической информации, установленной пунктом 382 Инструкции № 157н в редакции приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н	25

15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование. Обеспечить указание в регистрах учета аналитической информации, установленной пунктом 384 Инструкции № 157н в редакции приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам). Обеспечить указание в регистрах учета аналитической информации, установленной пунктом 386 Инструкции № 157н в редакции приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н	27

Приложение № 3
к Учетной политике

График проведения инвентаризации активов и обязательств

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения
1	2	3
1	Основные средства	Раз в три года
2	Непроизведенные активы	Раз в три года
3	Материальные запасы	Ежегодно (в течение года по наименьшему остатку)
4	Денежные средства на лицевых счетах	Ежеквартально
5	Денежные средства в кассе	Ежеквартально
6	Расчеты по доходам	Ежегодно
7	Расчеты по выданным авансам	Ежегодно
8	Расчеты с подотчетными лицами	Ежегодно
9	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	Ежегодно
10	Денежные документы	Ежегодно
11	Расчеты по принятым обязательствам	Ежегодно
12	Расчеты по платежам в бюджеты	Ежегодно
13	Прочие расчеты с кредиторами	Ежегодно
14	Доходы будущих периодов	Ежегодно
15	Расходы будущих периодов	Ежегодно
16	Резервы предстоящих расходов	Ежегодно
17	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

График документооборота

Наименование документа	Создание документа		Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения
	Ответственный за оформление	Срок представления			
По расчетам с рабочими и служащими					
Приказы о приеме, увольнении и перемещении	Отдел кадров	В день издания	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере поступления
Табель учета рабочего времени за первую половину месяца	Лица, назначенные приказом	До 20 числа текущего месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	за три дня до выплаты
Табель учета рабочего времени за месяц	Лица, назначенные приказом	До 2 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	Бухгалтер	за три дня до выплаты
Приказ о предоставлении отпуска	Отдел кадров	Не менее чем за 6 дней до начала отпуска	Бухгалтер	Бухгалтер	не менее чем за три дня до начала отпуска
Приказ об увольнении	Отдел кадров	Не позднее чем за день до дня увольнения	Бухгалтер	Бухгалтер	в день увольнения
Расчеты с подотчетными лицами					
Заявление на получение денежных средств на командировочные и хозяйственные нужды	Подотчетные лица	По мере поступления	Бухгалтер	Начальник отдела бухгалтерского учета	По мере подписания директором или заместителем директора
Авансовые отчеты по командировке	Подотчетные лица	В течение трех дней после возвращения из командировки	Бухгалтер	Начальник отдела бухгалтерского учета	В течение трех дней с момента подписания директором
Авансовые отчеты по компенсации за использование проезда к месту отдыха и обратно	Подотчетные лица	В течение трех дней после выхода из отпуска	Бухгалтер	Начальник отдела бухгалтерского учета	В течение трех дней с момента подписания директором
Авансовые отчеты по хоз. нуждам	Подотчетные лица	По мере поступления	Бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера	Начальник отдела бухгалтерского учета	В течение трех дней с момента подписания директором
Расчеты по товарно-материальным ценностям и имуществу					

Путевые листы с приложенными документами	Начальник отдела авто-транспорта	10 число следующего за отчетный месяц	Бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа следующего за отчетный месяц
Путевые листы (вне города Ханты-Мансийска)	Начальник отдела авто-транспорта	20 число следующего за отчетный месяц	Бухгалтер	Бухгалтер	До 30 числа следующего за отчетный месяц
Основные средства: накладные на внутреннее перемещение, акты обследования (на списание) ...	Ответственные лица	Первое число, следующее за отчетным месяцем	Бухгалтер	Начальник отдела бухгалтерского учета	До 10 числа следующего за отчетный месяц
Материальные запасы: накладные на внутреннее перемещение, дефектные ведомости, акты на списание материальных запасов, акты сдачи-приемки выполненных работ, отчеты на списание материальных запасов, акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ответственные лица	Первое число, следующее за отчетным месяцем	Бухгалтер	Начальник отдела бухгалтерского учета	До 10 числа следующего за отчетный месяц
Акты на списание основных средств	Бухгалтер	При поступлении актов обследования	Бухгалтер	Начальник отдела бухгалтерского учета	По мере поступления
Акты приема-передачи основных средств	Бухгалтер	При поступлении распоряжения от Департамента госимущества	Бухгалтер	Начальник отдела бухгалтерского учета	По мере поступления и формирования
Кассовые документы					
Приходный кассовый ордер	Бухгалтер	По мере поступления денежных средств	Бухгалтер	Начальник отдела бухгалтерского учета	По мере поступления денежных средств

Расходный кассовый ордер, ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Бухгалтер	По мере выдачи денежных средств	Бухгалтер	Начальник отдела бухгалтерского учета	По мере выдачи денежных средств
Банковские документы					
Платежное поручение	Бухгалтер	На четвертый день с даты поступления на оплату документов, служащих основанием для платежа (счет, счет-фактура, акт выполненных работ, документы на возврат обеспечения контрактов и т.д.). На следующий день с момента поступления документов на оплату по КВР – 111,112, 119, 321.	Бухгалтер	Начальник отдела бухгалтерского учета	Исполнение платежного поручения в Депфин Югры

Приложение № 5

к Учетной политике

Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов нефинансовых активов

1-2 разряды	3-5 разряды	6-7 разряды	8-13 разряды	Наименование групп инвентарных объектов
Амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «00»)	Код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Мигфина России от 16.12.2010 №174н)	Код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Мигфина России от 16.12.2010 №174н)	порядковый инвентарный номер нефинансового актива (п.9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции к единому плану счетов №157н)	
00	101	11	001-999	Жилые помещения

00	101	12	001-999	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество
00	101	32	001-999	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
01... 09	101	34	001-999	Машины и оборудование
00	101	35	001-999	Транспортные средства
01... 09	101	36	001-999	Инвентарь производственный и хозяйственный
01... 09	101	38	001-999	Основные средства, не включенные в другие группы
00	101	30	001-999	Объекты интеллектуальной собственности

Основные средства - особо ценное движимое имущество

(Постановление Правительства ХМАО-Югры от 16.12.2010 №342-п (ред. от 23.12.2011) « О порядке формирования и ведения перечня особо ценного имущества бюджетного или автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры»

1-2 знаки	3-5 знаки	6-7знаки	8-13 знаки	Наименование групп инвентарных объектов
Амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «00»)	Код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 №174н)	Код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 №174н)	порядковый инвентарный номер нефинансового актива (п.9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции к единому плану счетов №157н)	
00	101	22	001-999	Нежилые помещения (здания и сооружения)

				- особо ценное движимое имущество учреждения
01... 09	101	24	001-999	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
00	101	25	001-999	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
01... 09	101	26	001-999	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
01... 09	101	28	001-999	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения

Приложение № 6
к Учетной политике

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю относятся:
офисная мебель;
инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.).
2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:
срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).
Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.
3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяется:
 - 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1;
 - 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества с учетом;

- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается 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;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
- 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Приложение № 7
к Учетной политике

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.). Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обяза- тельства	Документ-ос- нование/ первичный учетный до- кумент	Момент от- ражения в учете	Сумма обяза- тельства	Бухгалтерские за- писи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
- по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата утверждения контракта (договора) в Web-исполнении	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					период	
					0.506.10. XXX	0.502.11.X XX
					На плановый период	
					0.506.X0. XXX	0.502.X1. XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
- по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					период	
					0.506.10. XXX	0.502.17.X XX
					На плановый период	
					0.506.X0. XXX	0.502.X7. XXX

			сети Интернет www.zakupki.gov.ru			
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17. XXX	X.502.11. XXX
					На плановый период	
					X.502.X7. XXX	X.502.X1. XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					X.506.10. XXX	X.502.17. XXX
					На плановый период	
					X.506.X0. XXX	X.502.X7. XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17. XXX	X.502.11. XXX
					На плановый период	
					X.502.X7. XXX	X.502.X1. XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении	Протокол проведения итогов конкурентной закупки/	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму,	На текущий финансовый период	
					X.502.17. XXX	X.506.10. XXX

	контракта (договора): - по результатам конкурентной закупки; - закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		сэкономленную в результате проведения закупки	На плановый период X.502.X7. XXX X.506.X0. XXX	
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол проведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					период	
					X.506.10. XXX	X.502.17. XXX
					На плановый период X.506.X0. XXX X.502.X7. XXX	
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21. XXX	X.502.11. XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План фи-	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10. 211	X.502.11. 211

		нансово-хозяйственной деятельности				
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Принятые обязательства в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	Ежемесячно в последний день месяца	Сумма начисленных обязательств (платежей)	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия	
					способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	Ежемесячно в последний день месяца	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	Ежемесячно в последний день месяца	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291

2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	Ежемесячно в последний день месяца	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290*	X.502.11.290*
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290*	X.502.X1.290*
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плано-				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX

	вые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На плановый период	
					X.506.X0. XXX	X.506.90. XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпусковых, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпусковым/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпусковым	Сумма принятого обязательства по отпусковым за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10. 211	X.502.11. 211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Счет или счет-фактура	Дата оплаты	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11. XXX	X.502.12. XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет или счет-фактура	Дата оплаты	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11. XXX	X.502.12. XXX

1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Счет или счет-фактура			X.502.11. XXX	X.502.12. XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Счет или счет-фактура			X.502.11. XXX	X.502.12. XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата оплаты	Сумма аванса	X.502.11. XXX	X.502.12. XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата оплаты	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11. 211	X.502.12. 211

2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата оплаты	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11. 213	X.502.12. 213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Принятые денежные обязательства к учету по авансовому отчету (ф. 0504505).	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	Дата оплаты	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11. XXX	X.502.12. XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	Дата оплаты	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11. XXX	X.502.12. XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	Дата оплаты	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11. 291	X.502.12. 291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	Дата оплаты	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11. 290*	X.502.12. 290*
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата оплаты	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11. XXX	X.502.12. XXX

	в текущем финансовом году					
--	---------------------------	--	--	--	--	--

Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела;
- в 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств;
- в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.
«*» в разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

Приложение № 8
к Учетной политике

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – Событие). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты заместитель директора на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.