

Положение
об организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной
отчетности в федеральном казенном учреждении «Центр экспертно-
аналитических и информационных технологий Счетной палаты
Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает определенные способы организации ведения бюджетного учета в федеральном казенном учреждении «Центр экспертно-аналитических и информационных технологий Счетной палаты Российской Федерации» (далее - Учреждение) в рамках формирования учетной политики.

Учетная политика Учреждения формируется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 447);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (далее -

постановление Правительства Российской Федерации № 834);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее соответственно - приказ Минфина России № 157н, Инструкция № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее соответственно - приказ Минфина России № 162н, Инструкция № 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

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

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н (далее - Федеральный стандарт № 256н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н (далее - Федеральный стандарт № 257н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства» (далее - приказ Минфина России № 258н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - приказ Минфина России № 61н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н (далее - Федеральный стандарт № 259н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для государственного сектора «Представление бухгалтерской организаций (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н (далее - Федеральный стандарт № 260н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н (далее - Федеральный стандарт № 274н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н (далее - Федеральный стандарт № 275н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н (далее - Федеральный стандарт № 32н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. №181н (далее – Федеральный стандарт №181н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н (далее – федеральный стандарт № 184н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н (далее – Федеральный стандарт № 129н);

Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-У);

локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими создание и деятельность:

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов в Учреждении;

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении;

постоянно действующей комиссии по инвентаризации драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в материальных ценностях, при их использовании и обращении, а также находящихся на ответственном хранении в Учреждении;

постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризаций нефинансовых активов и денежных документов Учреждения;

постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризаций финансовых активов Учреждения;

а также с утверждающими положениями (порядок, инструкция):

о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней (продукции из них) и составления отчетности при их использовании и обращении в Учреждении;

регламентирующими осуществление Учреждением бюджетных полномочий администратора доходов федерального бюджета;

иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.2. Бюджетный учет, составление и представление бюджетной отчетности в Учреждении осуществляет отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота Учреждения

1.3. Ответственным за ведение учета, составление и представление бюджетной отчетности в Учреждении является главный бухгалтер.

1.4. В период отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность) главного бухгалтера исполнение его обязанностей в части ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Учреждении возлагается приказом директора Учреждения на заместителя главного бухгалтера.

1.5. При смене должностного лица, ответственного за ведение учета, составление и представление бюджетной отчетности в Учреждении, передача документов бюджетного учета и отчетности Учреждения осуществляется на основании акта приема-передачи документов, составленного в произвольной

форме.

II. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

2.1. Основные правила (способы) по документированию фактов хозяйственной жизни, ведению регистров бухгалтерского учета, отражению в бюджетном учете первичных (сводных) учетных документов, в том числе в форме электронного документа, применяются в соответствии с приказом Минфина России № 52н, приказом Минфина России № 61н и Федеральным стандартом № 256н.

Применение унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Минфина России № 61н возможно при условии готовности используемых информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот. При отсутствии организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов первичные (сводные) документы, для которых установлены унифицированные формы электронных документов, составляются (хранятся) на бумажном носителе.

Первичные учетные документы (сводные первичные учетные документы), регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных Методическими указаниями, простой электронной подписью (далее вместе - ЭП), и (или) на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в форме электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

При комиссионном подписании электронного документа лист голосования (согласования) подписывается членами комиссии простой ЭП,

председателем комиссии - квалифицированной ЭП.

В случае если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование, и (или) передачи такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания ЭП должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются лицом, ответственным за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование.

Формы первичных (сводных) учетных документов, разработанных Учреждением и применяемых для документирования фактов хозяйственной жизни и формирования регистров бухгалтерского учета и иных документов бюджетного учета, установлены приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Требования главного бухгалтера, а в его отсутствие (отпуск, временная нетрудоспособность) – заместителя главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения, ответственных за формирование документов и представление необходимых сведений.

2.3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) регистров бухгалтерского учета, первичных учетных и иных документов, утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. Перечень должностных лиц, наделенных правом собственноручной подписи, необходимой для подписания документов, содержащих распоряжение

Учреждения, представляемых в кредитные организации, утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни, систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

2.6. Журналы операций подписываются их непосредственными исполнителями, главным бухгалтером или уполномоченным лицом в соответствии с приказом директора Учреждения.

2.7. В целях бюджетного учета принимаются документы, составленные на бумажном носителе, а при наличии технической возможности - в форме электронного документа, подписанного ЭП, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.8. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бюджетном учете, устанавливаются в соответствии с графиком документооборота первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм отчетности, предусмотренным приложением № 2 к настоящему Положению.

Первичные учетные документы, сформированные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, при этом поступившие в отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота в месяце, следующим за отчетным:

до 10-го рабочего дня - отражаются в регистрах бухгалтерского учета месяцем их формирования поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

после 10-го рабочего дня - отражаются в регистрах бухгалтерского учета месяцем их поступления в отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота.

Формирование и заполнение документов, для которых установлены унифицированные формы электронных документов в соответствии с приказом Минфина России № 61н, технология обработки учетной информации с учетом взаимодействия структурных подразделений Учреждения устанавливаются в соответствии с порядком и в сроки, аналогичным порядку и срокам для формирования и заполнения документов на бумажном носителе.

Обмен документами с контрагентами по государственным контрактам (договорам), с которыми достигнуто письменное соглашение об электронном способе обмена документами, осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи через Контрактную службу Учреждения.

2.8¹. Подлинники следующих первичных учетных и иных документов хранятся:

1) счета, счета-фактуры, акты сдачи-приемки товаров, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, универсальные передаточные документы, отчеты по агентскому договору и иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству, - в отделе финансово – кадрового обеспечения и документооборота;

2) государственные контракты (возмездные договоры), независимые (банковские) гарантии, требования об уплате неустойки, документы, подтверждающие гарантийные обязательства, результаты экспертизы (протоколы, заключения) поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и иные документы, связанные с закупками товаров, работ, услуг, - в Контрактной службе Учреждения.

2.9. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, сформированные на бумажном носителе, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, согласно Номенклатуре дел отдела финансово – кадрового обеспечения и

документооборота, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Учреждения, утверждаемой директором Учреждения.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета предусмотрена приложением № 3 к настоящему Положению.

2.10. Хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях информации осуществляется на сервере Учреждения с ежедневным копированием информации.

2.11. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета в Учреждении работники Учреждения сообщают об этом главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер в этот же день готовит директору Учреждения служебную записку об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета Учреждения. На основании служебной записки директор Учреждения назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный директором Учреждения или в его отсутствие заместителем директора Учреждения, подшивается в папку (дело) журнала по прочим операциям.

III. Рабочий план счетов бюджетного учета Учреждения

3.1. Бюджетный учет в Учреждении осуществляется с применением Рабочего плана счетов бюджетного учета Учреждения (далее - Рабочий план счетов Учреждения) на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными

фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Плана счетов бюджетного учета согласно приказу Минфина России № 157н и приказу Минфина России № 162н соответственно.

3.2. Рабочий план счетов Учреждения, содержащий аналитические коды видов финансового обеспечения (поступлений - доходов, выбытий - расходов) и синтетического счета бюджетного учета, необходимые для ведения бюджетного учета в Учреждении, приведен в приложении № 4 к настоящему Положению.

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Рабочего плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета.

В 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

3.3. Учреждение применяет корреспонденцию счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией № 162н.

При отсутствии в Инструкции № 162н корреспонденции счетов бюджетного учета по операциям, подлежащим отражению в бюджетном учете, начальник Финансового отдела может определять необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкции № 162н.

IV. Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бюджетного учета в Учреждении

4.1. Основные правила (способы) ведения бюджетного учета, объекты бюджетного учета, общие правила признания (прекращения признания) их в бюджетном учете, определение оценки (денежного измерения), а также методов оценки (денежного измерения) объектов бюджетного учета, общие требования к порядку формирования информации, раскрываемой в бюджетной отчетности, и ее качественные характеристики, основные принципы (допущения) подготовки бюджетной отчетности применяются в соответствии с требованиями Федерального стандарта № 256н.

Порядок учета федерального имущества, определения состава подлежащего учету федерального имущества и представления сведений для включения в реестр федерального имущества осуществляется в соответствии с Положением об учете федерального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 447, он включает присвоение реестрового номера федерального имущества, структура и правила формирования которого устанавливаются Федеральным агентством по управлению государственным имуществом.

4.2. Особенности в части ведения бюджетного учета нефинансовых активов.

4.2.1. Особенности в части ведения бюджетного учета основных средств.

Порядок признания (принятия к бюджетному учету) основных средств как нефинансового актива, отнесения при их признании к объектам основных средств, определения первоначальной стоимости нефинансового актива, начисления амортизации объектов основных средств, выявления признаков обесценения актива, признания убытка от его обесценения в бюджетном учете, а также порядок раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности применяется на основании Федеральных стандартов № 257н и № 259н, приказа Минфина России № 157н.

Постановка на бюджетный учет и выбытие (списание) объектов основных средств осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в том числе с учетом постановления Правительства Российской Федерации № 447, постановления Правительства Российской Федерации № 834.

К основным средствам в виде актива относятся материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности Учреждения на праве оперативного управления (находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, на праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных полномочий (функций) осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ), принятого приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Структура инвентарного номера включает в себя:

1-й - 4-й знаки - код синтетического счета Рабочего плана счетов Учреждения;

5-й - 6-й знаки - код аналитического счета Рабочего плана счетов Учреждения;

7-й - 8-й знаки - номер амортизационной группы;

9-й - 15-й знаки - порядковый номер объекта основных средств.

Инвентарный номер формируется и присваивается основному средству в автоматическом режиме с соблюдением требований к его уникальности и последовательности во время принятия к учету и формирования инвентарной карточки.

Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут инвентарные списки нефинансовых активов. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению в структурных подразделениях Учреждения, где состоит в штате должностное лицо, ответственное за хранение основных средств.

Техническая документация (технические паспорта) на сооружения, оргтехнику, вычислительную технику, оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению в структурных подразделениях Учреждения, где состоит в штате должностное лицо, ответственное за хранение основных средств.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объектах основных средств.

Гарантийные талоны по объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат хранению вместе с технической документацией.

Основные средства, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и, в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в случае принятия решения постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов Учреждения.

В целях объединения нескольких объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бюджетного учета комплексом объектов основных

средств, существенной стоимостью признается цена за единицу до 100 000,00 рублей.

Решение о необходимости объединения основных средств, срок полезного использования которых одинаков, в один инвентарный объект принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении.

Группировка одноименных основных средств в один инвентарный номер не производится.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Балансовая стоимость объекта основных средств видов увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядка эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

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

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

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

4.2.1.1. Особенности бюджетного учета основных средств в виде автоматизированных рабочих мест и иной вычислительной техники:

а) мониторы, системные блоки (или моноблоки) и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ).

Если эксплуатация мониторов и системных блоков (моноблоков) планируется в составе различных комплектаций компьютерного оборудования либо указанные объекты приобретаются в разное время или имеют разный срок полезного использования, они учитываются как отдельные инвентарные объекты;

б) компоненты, относящиеся к составным частям объекта учета, учитываются аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав объекта учета (в том числе АРМ) перечень компонентов приводится в инвентарной карточке. К компонентам относятся манипулятор «мышь», клавиатура, наушники, динамики и другие.

4.2.1.2. Особенности бюджетного учета основных средств в виде единых функционирующих систем следующие:

а) к единым функционирующим системам в Учреждении относятся:

система локальной вычислительной сети;

система видеонаблюдения;

система контроля доступа;

система электроснабжения;

система речевого оповещения при пожаре;

структурированная кабельная сеть;

охранно – пожарная сигнализация;

телефонная сеть;

другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к

стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам;

б) единые функционирующие системы не являются отдельными объектами основных средств, расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

в) отдельные элементы единых функционирующих систем (компьютеры, серверные комплексы, оборудование, коммутаторы и т.д.) подлежат учету в составе основных средств согласно решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении.

4.2.2. Особенности ведения бюджетного учета при начислении амортизации нематериальных активов и объектов основных средств:

на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, первоначальная стоимость данного объекта списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

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

в соответствии с положениями Федерального стандарта № 257н пункт 35, Федерального стандарта № 157н пункт 44.

В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного

использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

Амортизацию начисляется ежемесячно последним числом месяца.

4.2.3. Особенности в части ведения бюджетного учета нематериальных активов.

Отражение в бюджетном учете Учреждения операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом № 181н, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении, оформленного соответствующим актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования. Документы, необходимые для постановки на учет нематериальных активов, которые являются результатом исполнения расходных обязательств Учреждения, оформляются ответственными структурными подразделениями Учреждения и направляются в отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве РФ;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов;

срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока получения полезного потенциала, заключенного в активе, признаваемом объектом нематериального актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в своей деятельности,

направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

срока полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

Нематериальные активы, по которым невозможно достоверно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета 10 лет. Начисление амортизации на такие объекты прекращается с 1 января 2021 года без перерасчета до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Отражение в учете Учреждения операций, связанных с получением прав использования результата интеллектуальной деятельности, осуществляется в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

В целях обеспечения сохранности нематериальных активов ответственность за сохранность, внутреннее перемещение и выбытие таких активов возлагается на лиц, ответственных за хранение нематериальных активов в Учреждении.

Отражение в бюджетном учете выбытия нематериального актива производится на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении и осуществляется в случаях:

прекращения исключительного права Учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

передачи по договору Учреждению исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;

прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Аналитический учет нематериальных активов осуществляется по наименованиям активов и материально ответственными лицам Учреждения.

Аналитический учет прав на использование нематериальных активов (лицензий) осуществляется с учетом кода видов имущества «I» и порядкового номера, присвоенного этому праву (лицензии) в хронологическом порядке.

4.2.4. Особенности ведения бюджетного учета материальных запасов.

Принятие к учету материальных запасов (приобретенных за счет сметных назначений на содержание Учреждения), в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальных запасов (приобретенных посредством дарения) - в виде подарков, а также их выбытие, в том числе в результате принятия решения об их списании, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми Минфином России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Особенности ведения бюджетного учета финансовых активов.

4.3.1. Особенности ведения бюджетного учета денежных документов.

В состав денежных документов включаются: почтовые марки.

Учет операций по движению денежных документов ведется на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с денежными документами в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-У и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Прием и выдача денежных документов по кассовым ордерам может

производиться только в день их составления.

Ревизия денежных документов проводится постоянно действующей комиссией по проведению инвентаризаций нефинансовых активов и денежных документов Учреждения с периодичностью не реже, чем один раз в квартал, с фиксацией результатов в акте.

Кассовая книга в Учреждении ведется автоматизированным способом. В конце года кассовая книга, распечатанная с электронной версии, должна быть пронумерована, сшита и опечатана.

Денежные документы хранятся в негораемом сейфе (металлическом шкафу), который по окончании рабочего дня закрывается ключом должностного лица, уполномоченного на проведение кассовых операций. Ключи от сейфа (металлического шкафа) хранятся у должностного лица, уполномоченного на проведение кассовых операций, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

4.3.2. Особенности ведения бюджетного учета расчетов по доходам.

Начисление доходов Учреждения осуществляется:

от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров, соглашений) – на дату представления в установленном порядке в отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота документов, устанавливающих право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней);

от реализации металлического лома и отходов черных, цветных и драгоценных металлов, а также иных материальных ценностей, полученных в результате разборки (разделки, демонтажа) и списания объектов основных средств, - на дату поступления в отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота документа, подтверждающего реализацию металлического лома и отходов черных, цветных и драгоценных металлов, а также иных материальных ценностей;

по другим основаниям - на дату совершения факта хозяйственной жизни

Учреждения.

Учет доходов, раскрытие в бюджетной отчетности Учреждения информации о доходах осуществляются в соответствии с требованиями Федерального стандарта № 32н, Федерального стандарта № 129н.

В составе доходов будущих периодов отражаются экономические выгоды или полезный потенциал, ожидаемые к получению от административных платежей и штрафов, неустоек (штрафов, пеней), возмещения ущерба, - на дату поступления в отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота документа, подтверждающего совершение факта хозяйственной жизни Учреждения, в том числе протокол об административном правонарушении, не вступившие в силу постановление (решение) суда.

Доходы будущих периодов от административных платежей и штрафов, неустоек (штрафов, пеней), возмещения ущерба признаются в бюджетном учете в составе доходов текущего отчетного периода по факту получения отделом финансово – кадрового обеспечения и документооборота документа, являющегося правовым основанием для их признания в бюджетном учете, в том числе вступившего в законную силу постановления (решения) суда.

Отражение операций осуществляется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

4.3.3. Особенности ведения бюджетного учета расчетов по ущербу и иным доходам.

К расчетам по ущербу и иным доходам относятся суммы выявленных недостатков, иных ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу Учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, суммы предварительных оплат, не возвращенных контрагентом, в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных), суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того

рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, суммы излишне произведенных выплат, суммы принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, сумм ущерба, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, а также по суммам компенсации расходов, понесенных Учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации.

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов. Решение об определении текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, подтвержденной документально или определенной экспертным путем, принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

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

4.3.4. Особенности ведения бюджетного учета по выданным авансам.

Учет расчетов по выданным авансам (кроме расчетов с подотчетными

лицами) осуществляется в соответствии с условиями заключенного государственного контракта (договора), соглашения, иных оснований возникновения расчетов.

Размер авансовых платежей и сроки их перечисления с лицевых счетов Учреждения должны быть установлены условиями заключенного государственного контракта (договора).

При получении от контрагентов оплаченных авансом материальных ценностей (выполненных ими работ, оказанных услуг) в учете Учреждения погашается дебиторская задолженность в сумме выданного аванса.

Если государственный контракт (договор) контрагентом не исполнен и сумма перечисленного ему аванса возвращается Учреждению, то:

если аванс был перечислен Учреждением в текущем году (то есть дебиторская задолженность является текущей), Учреждение может использовать возвращенные денежные средства по тому же коду КОСГУ;

если перечисление аванса было произведено в предыдущие годы, возвращенные контрагентом денежные средства перечисляются в доход федерального бюджета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае возврата аванса делаются корректирующие записи по учету принятых бюджетных обязательств.

Аналитический учет расчетов по выданным авансам ведется в разрезе контрагентов, государственных контрактов (договоров), соглашений, иных оснований возникновения расчетов в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

4.4. Особенности ведения бюджетного учета расчетов по обязательствам.

Расчеты по оплате труда и прочим выплатам с работниками Учреждения осуществляются через личные банковские карты работников.

Расчеты по оплате труда производятся на основании табеля учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421).

4.5. Особенности ведения бюджетного учета расчетов по платежам в

бюджеты.

Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации (далее - бюджеты) осуществляются Учреждением по следующим видам платежей в бюджеты:

налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими служебных (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.

Суммы переплат по платежам в бюджеты учитываются на счете обособленно.

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

4.6. Особенности ведения бюджетного учета расчетов с кредиторами.

Прочие расчеты с кредиторами отражают суммы расчетов:

по средствам, полученным во временное распоряжение;

по удержаниям из выплат по оплате труда (исполнительным листам и другим документам);

внутриведомственным расчетам.

Удержания из выплат по оплате труда производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, исполнительных листов и других документов.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение Учреждения, ведется по каждому контрагенту в разрезе видов поступлений и направлений использования средств. Учет операций ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами № 2.

Аналитический учет расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда ведется в разрезе участников расчетов, видам удержаний и кодам бюджетной классификации Российской Федерации. Учет операций ведется в журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

Отражение внутриведомственных расчетов (за исключением расчетов по движению безналичных денежных средств) осуществляется на основании оформленных в установленном порядке по форме извещений (код формы по ОКУД 0504805).

Аналитический учет внутриведомственных расчетов ведется в разрезе видов расчетов и контрагентов (участников расчетов).

4.7. Особенности ведения бюджетного учета финансового результата.

Аналитический учет доходов и расходов осуществляется с детализацией бюджетной классификации Российской Федерации.

4.8. Особенности ведения бюджетного учета расходов будущих периодов.

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), контрагентов и государственных контрактов (договоров).

Расходы будущих периодов списываются пропорционально на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

4.9. Особенности ведения бюджетного учета операций по санкционированию расходов.

Порядок отражения бюджетных и денежных обязательств Учреждения приведен в приложении № 8 к настоящему Положению.

Постановка на учет бюджетных обязательств при исполнении государственных контрактов осуществляется контрактной службой Учреждения на основании сведений о государственном контракте, о бюджетном обязательстве, документах о приемке товаров, работ, услуг, сведений об исполнении контракта, сформированных (подписанных

должностными лицами Учреждения) в электронной форме в единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС) и государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с приказом Минфина России № 258н.

Денежные обязательства при исполнении государственных контрактов ставятся на учет контрактной службой на основании документов, подтверждающих исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по государственному контракту своих обязательств, включенных контрактной службой Учреждения в сведения об исполнении контракта в ЕИС и государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Денежные обязательства на выплату авансового платежа ставятся на учет контрактной службой в случае, если условиями государственного контракта предусмотрена выплата аванса.

При завершении текущего финансового года остатки по аналитическим счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) по аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый и второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим

(первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

До принятия закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и до утверждения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств операции на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, не отражаются.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями и принятыми обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в журнале по санкционированию на основании первичных учетных документов, установленных финансовым органом соответствующего бюджета, с отражением корреспонденции по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Инструкцией № 162н.

4.10. Особенности ведения бюджетного учета на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах Учреждения учитываются: ценности, не закрепленные за ней на праве оперативного управления (имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования; материальные ценности, учет которых согласно Инструкции № 157н предусмотрен вне балансовых счетов).

4.10.1. Особенности по ведению счета 01 «Имущество, полученное в пользование».

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета объектов движимого имущества, полученного в безвозмездное и возмездное пользование.

Полученный объект учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения,

установленного в государственном контракте (договоре).

Внутренние перемещения материальных ценностей отражаются по забалансовому счету 01 на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения либо записью в инвентарной карточке.

Выбытие объекта с забалансового счета 01 при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бюджетному учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приема-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

4.10.2. Особенности по ведению счета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, принятых (принимаемых) на хранение, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) Учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей отражаются по забалансовому счету 02 на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на

основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

4.10.3. Особенности по ведению учета по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, полученного Учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т. д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных документов в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета 10.

Аналитический учет по счету 10 ведется в разрезе обязательств по видам обеспечения, а также по обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

4.10.4. Особенности по ведению учета по счету 17 «Поступления денежных средств».

Счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», 0 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет, открытый Учреждению органом Федерального казначейства.

Кроме того, счет предназначен для учета Учреждением операций по возврату дебиторской задолженности по расходам прошлых лет.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету 17 через уточнение видов поступлений (доходов федерального бюджета, источников финансирования дефицита федерального бюджета).

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе банковских счетов (лицевых счетов), открытых Учреждению, и по

видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

4.10.5. Особенности по ведению учета счета 18 «Выбытие денежных средств».

Счет 18 «Выбытие денежных средств» предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета, открытого Учреждению органом Федерального казначейства. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе банковских счетов (лицевых счетов), открытых Учреждению, и по видам выплат.

4.10.6. Особенности по ведению учета счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» предназначен для учета сумм не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии Учреждения.

Аналитический учет по счету 20 организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.

4.10.7. Особенности ведения учета по счету 21 «Основные средства в

эксплуатации».

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается на забалансовом счете на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения либо записью в инвентарной карточке.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании акта (акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее учтены на забалансовом счете 21.

Для обеспечения контроля сохранности объектов материально ответственные лица вправе самостоятельно организовывать учет путем присвоения уникальных номеров объектам основных средств.

4.10.8. Особенности по ведению учета по счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета имущества, переданного Учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым

использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового счета 26 производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества.

4.10.9. Особенности по ведению учета по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств (ноутбуки, модемы, сотовые телефоны, калькуляторы и др.) и иного имущества (пломбиры, накопители USB и др.), выданного в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории зданий, в которых размещается Учреждение, вне продолжительности действующего рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью и целевым использованием.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе работников (пользователей имуществом) и местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.11. Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств с учетом их соответствия признакам обесценения актива, установленным Федеральным стандартом № 259н.

V. Особенности проведения инвентаризации активов, обязательств и других объектов бюджетного учета в Учреждении

5.1. Основные требования к организации и проведению инвентаризации активов, обязательств и других объектов бюджетного учета в Учреждении, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, определены Федеральным стандартом № 256н.

5.2. Правила проведения инвентаризации активов, обязательств и других объектов бюджетного учета в Учреждении установлены приложением № 5 к настоящему Положению.

VI. Особенности технологии обработки учетной информации в Учреждении

6.1. Обработка учетной информации и подготовка бюджетной отчетности осуществляются автоматизированным способом.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета.

6.2. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета Учреждения формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с периодичностью, установленной приложением № 3 к настоящему Положению.

VII. Особенности организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля в Учреждении

7.1. Осуществление внутреннего контроля возлагается на работников Учреждения, в рамках выполнения ими своих должностных обязанностей и закрепленных приказами директора Учреждения и процедур по внутреннему

контролю (согласованию (визированию) определенной документации) в пределах компетенции структурных подразделений Учреждения.

7.2. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в части предварительного контроля осуществляется перед совершением хозяйственных операций, позволяет определять, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция (анализ соответствия заключаемых государственных контрактов, договоров показателям сметных назначений и плана-графика закупок, подготовка прогноза поступлений по доходам федерального бюджета и прогноза кассовых выплат по расходам федерального бюджета, проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения (подписания) и т. д.).

7.3. Внутренний контроль ведения бюджетного учета и составления отчетности:

в части текущего контроля заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, оценке эффективности и результативности расходования денежных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей по поступлениям по доходам федерального бюджета, администратором которых является Учреждение, и кассовым выплатам по расходам федерального бюджета;

в части последующего контроля проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бюджетной документации и отчетности, осуществления инвентаризации и иных необходимых процедур. Проводимые контрольные мероприятия могут носить либо сплошной, либо выборочный характер. Сплошной проверке подвергаются кассовые и банковские операции, расчеты с подотчетными лицами, персоналом по оплате труда и денежному содержанию, расчеты с поставщиками. Последующий контроль осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

7.4. Процедуры проведения внутреннего контроля включают в себя:

определение подлинности и правильности оформления документов, а

также проверку отражения первичных документов в бюджетном учете;

арифметическую проверку, заключающуюся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и в бюджетном учете;

сопоставление документов (сверка документов, оформленных разными структурными подразделениями) для проверки достоверности операций и предотвращения нарушений и ошибок;

анализ и оценку соответствия бюджетного учета и отчетности;

проверку соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным правовым актам, внутренним нормативным документам Учреждения;

осуществление осмотра, инвентаризации, мониторинга, пересчета, экспертизы, контрольных замеров (при необходимости) и других контрольных действий.

7.5. При выявлении нарушений в результате проведения предварительного и текущего контроля должностными лицами оформляются служебные записки на имя директора Учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

7.6. Результаты последующего контроля оформляются в виде акта.

7.7. По итогам проведения внутреннего контроля (при необходимости) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и закреплением ответственных должностных лиц, который утверждается директором Учреждения и доводится до всех заинтересованных структурных подразделений Учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

VIII. Особенности формирования резервов предстоящих расходов в Учреждении

8.1. Резервы предстоящих расходов в Учреждении на текущий финансовый год учитывают состояние и движение сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения:

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работников, включая платежи по страховым взносам;

возникающим в результате претензионных требований и исков по фактам хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм предъявленных Учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления Учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

8.2. Аналитический учет резервов предстоящих расходов осуществляется с детализацией по следующим видам создаваемых резервов расходов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, в том числе с детализацией в части:

выплат персоналу;

оплаты страховых взносов;

по претензионным требованиям и искам, с детализацией в том числе по прочим расходам.

8.3. Порядок формирования резервов в Учреждении предстоящих расходов утвержден приложением № 8.

IX. Особенности формирования и представления бюджетной отчетности Учреждения

9.1. Учреждение, как получатель бюджетных средств, администратор доходов федерального бюджета, составляет бюджетную отчетность.

9.2. Общие требования к порядку формирования информации, раскрываемой в бюджетной (финансовой) отчетности, ее качественные характеристики, основные принципы (допущения) подготовки бюджетной (финансовой) отчетности, методические основы формирования и составления бюджетной отчетности общего назначения и пояснений к ним, порядок представления публично раскрываемых показателей бюджетной (финансовой) отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации, определены Федеральными стандартами № 32н, № 256н, № 260н и № 274н, приказами Минфина России № 61н и № 191н, иными нормативными правовыми актами Минфина России и Федерального казначейства.

9.3. Публикация бюджетной (финансовой) отчетности в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публичное раскрытие показателей бюджетной (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в отчетности Учреждения утверждено в Порядке отражения в бюджетном учете событий после отчетной даты (приложение № 6 к настоящему Положению).

Х. Особенности организации бюджетного учета Учреждения по другим вопросам

Особенности организации бюджетного учета Учреждения по другим вопросам регулируются отдельными распорядительными актами Учреждения.

ХІ. Особенности формирования иной отчетности

11. На основании показателей бюджетного учета и бюджетной отчетности, а также иных данных в Учреждении формируется статистическая информация для представления субъектам официального статистического учета.

Формирование статистической информации и ее представление

субъектам статистического учета осуществляется Финансовым отделом.

ХII. Классифицирование дебиторской задолженности

Обязательства представляются как краткосрочные, если срок обращения (погашения) по ним не более 12 месяцев после отчетной даты или продолжительности операционного цикла, если он превышает 12 месяцев.

Долгосрочной дебиторской задолженностью признается задолженность со сроком погашения свыше 12 месяцев после отчетной даты или продолжительности операционного цикла, если он больше 12 месяцев.

Просроченная дебиторская задолженность - это долг контрагента, не оплаченный в срок по условиям обязательств, в частности в рамках исполнения государственного контракта (договора, соглашения и пр.). Сумма неотработанного контрагентом аванса (дебиторская задолженность по расходам) в случае прекращения срока действия контракта по его условиям относится к просроченной задолженности, а сумма пеней или начисленной компенсации (штрафа) по претензиям (дебиторская задолженность по доходам) относится к просроченной задолженности в случае нарушения срока, указанного (определенного) для данных обязательств в претензиях.