Приложение № 1

к приказу МКУ «ЦБ У К г. Саратова»

от 30.12.2022 № 34

# Единая учетная политика при централизации

**учета учреждений, передавших МКУ «ЦБ У К г. Саратова» полномочия по бухгалтерскому (бюджетному) учету**

# (далее – Единая учетная политика)

1. **Общие положения**
   1. Настоящая Единая учетная политика сформирована муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры города Саратова» (далее - МКУ «ЦБ У К г. Саратова», Централизованная бухгалтерия), принявшим на себя ведение централизованного бухгалтерского учета, формирование бюджетной и иной финансовой отчетности муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - Учреждение, субъекты централизованного учета) и Комитета по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – комитет).
   2. МКУ «ЦБ У К г. Саратова» создано на основании решения Саратовской городской Думы от 27.09.2007 № 20-192 "О создании муниципального бюджетного учреждения "Централизованная бухгалтерия комитета по культуре", функции и полномочия учредителя осуществляет Комитет по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - комитет).

МКУ «ЦБ У К г. Саратова» осуществляет функции по ведению бухгалтерского учета, составлению бухгалтерской отчетности согласно ст. 161, 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и заключенных с субъектами централизованного учета договоров на оказание услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета.

* 1. Единая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
* Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
* Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
* Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения, ошибки»;
* Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
* Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
* Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
* Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
* Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
* Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов

«Нематериальные активы»;

* Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов

«Выплаты персоналу»;

* Приказ Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов

«Финансовые инструменты»;

* Приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
* Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
* Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
* Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкция по его применению» (далее - Инструкция № 183н);
* Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция № 33н);
* Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н);
* Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
* Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

-Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета,

применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref%3D7317119786BA67BC20779A08AB439F42D634701B5765E26A4694CB0124g3S2L) от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002

№ 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

* Методические [рекомендации](consultantplus://offline/ref%3D1B8F9FF8EA2798D61DA5B9B6C8A998C1CB7D2ED882A7F3EE7AF8B4FE2BC777AEA821023A3FF908DFw1WEL) «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;
* Иные нормативные правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.
  1. Бухгалтерский учет субъектов централизованного учета ведется в соответствии с Рабочим планов счетов централизованного бухгалтерского учета. Рабочий план счетов, порядок внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждаются отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

(Основание: п. 14 СГС "Концептуальные основы")

* 1. Единая учетная политика при централизации учета определяет основные требования по организации, ведению бухгалтерского учета и является обязательной для применения всеми субъектами централизованного учета, передавшими полномочия по ведению бюджетного учета Централизованной бухгалтерии. Перечень субъектов централизованного учета приведен в Приложении №1 к Учетной политике.

Для реализации положений Единой учетной политики при ведении централизованного бухгалтерского учета, централизованная бухгалтерия разрабатывает порядки (положения) и инструкции, которые обязательны для исполнения субъектами централизованного бухгалтерского учета.

* 1. Бухгалтерский учёт ведется муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры города Саратова» (далее – централизованная бухгалтерия, МКУ «ЦБ У К г. Саратова»), возглавляемым директором. Функциональные права и обязанности директора централизованной бухгалтерии регламентируются руководителем Комитета по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – Комитет по культуре), работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором централизованной бухгалтерии. Работники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы ведения бухгалтерского учета.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции № 157н)

Порядок взаимодействия структурных подразделений централизованной бухгалтерии и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни Учреждения, а также по предоставлению в Централизованную бухгалтерию первичных (сводных) учетных документов для ведения бухгалтерского учёта определен в графике документооборота. Работники Учреждения, ответственные за предоставление документов в централизованную бухгалтерию, обязаны своевременно передавать оправдательные и первичные учетные документы в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Требования в письменной форме директора, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учётных документов и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета являются обязательными для всех работников Учреждения и субъектов централизованного учета.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учёта между руководителем субъекта централизованного учета и директором централизованной бухгалтерии данные, содержащиеся в первичном учётном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учёта по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несёт ответственность за созданную в результате этого информацию.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: ст.9 № 402-ФЗ)

* 1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

Перечень лиц/должностей сотрудников централизованной бухгалтерии, имеющих полномочия подписывать денежные и расчётные документы, а также, имеющих полномочия подписывать первичные бухгалтерские документы, бухгалтерские регистры, налоговые регистры, бухгалтерскую отчётность, формируемых бухгалтерией утверждается локальным актом или приказом Комитета по культуре.

(Основание: ч. 3 ст. 7, ч. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. п. 4,5 Инструкции № 157н, п.

26 СГС "Концептуальные основы")

* 1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом (распоряжением) субъекта централизованного учета (далее - Комиссия по поступлению и выбытию активов, комиссия учреждения, комиссия). Полномочия и обязанности комиссии определяются положением, которое утверждается отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

(Основание: п.п. 16, [25](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2025), 34, 46, 51, [60,](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2060) [61,](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2061) [63,](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2063) [339](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2339), [371](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2371), [377](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2377) Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

* 1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, утвержденным отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, права и обязанности комиссии утверждается отдельным приказом (распоряжением) субъекта централизованного учета.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п.п. 14, 80, 81 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

* 1. Приказом учреждения устанавливается список работников имеющих право на получение доверенности. Предельные сроки по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

* 1. Кассовые операции ведутся лицом, назначенным приказом руководителя из числа сотрудников учреждения. В централизованной бухгалтерии операции с денежными документами осуществляются уполномоченными лицами с исполнением обязанностей кассира, назначенным приказом руководителя. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и директором МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры города Саратова» или уполномоченными лицами.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У)

* 1. Прием от физических лиц наличных и безналичных денежных средств (эквайринг) за оказанные платные услуги осуществляется ответственным лицом субъекта централизованного учета, непосредственно в учреждении.
  2. Учреждения при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд руководствуются нормами федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных Учреждений.

# Технология обработки учётной информации

* 1. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности - автоматизированная, с применением программных продуктов: 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры и для сдачи отчетности: Свод-СМАРТ. (Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н)
  2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельности;

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидия на выполнение муниципального задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

* 1. Для осуществления безналичных расчётов применяется автоматизированная система «Удаленное рабочее место» (АС «Урм»). Платежные поручения формируются бухгалтером, осуществляющим учет в электронном виде 1С с последующей выгрузкой в «АС «Урм» посредством доступа к программному обеспечению и подписываются электронной подписью уполномоченных должностных лиц. Также Управлением Федерального казначейства по Саратовской области для осуществления электронного взаимодействия с казенными учреждениями предоставлен доступ к программному обеспечению СУФД для формирования операций со средствами во временном распоряжении и как учреждениям, являющимся администраторами доходов бюджета.
  2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и ЭЦП централизованная бухгалтерия осуществляет электронный документооборот с кредитными организациями (по передаче списков на зачисление выплат в рамках «зарплатных проектов», расчётов с подотчетными лицами). Субъекты централизованного учета и централизованная бухгалтерия: по размещению отчётов и информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; по передаче сведений, отчётности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Инспекции Федеральной налоговой службы, Органы Статистики; по размещению отчётов, информации по закупкам товаров, работ и услуг для нужд учреждения в соответствии Законом № 44-ФЗ на официальном сайте zakupki.gov.ru.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот, а также в распечатанном виде.

* 1. В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского учёта и отчётности:
* ежедневно на сервере централизованной бухгалтерии производится сохранение резервных копий базы программных комплексов «1С: БГУ» и

«1С: ЗиК»

* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки для каждого субъекта централизованного учета в хронологическом порядке.

(Основание: п.19 Инструкции № 157н, п.33 СГС "Концептуальные основы")

# Правила документооборота

* 1. Для отражения объектов учета и изменяющих их факты хозяйственной жизни применяются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:
* унифицированные формы, утвержденные Приказом Минфина России

№ 52н;

* унифицированные формы, утвержденные Приказом Минфина России

№ 61н;

* формы документов, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти и приказами профильных министерств (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н,61н);
* унифицированные формы Приказа № 52н содержащие дополнительные реквизиты в целях обеспечения полноты отражения в учете и получения дополнительной информации для бухгалтерского учета.
* формы, самостоятельно разработанные. Перечень неунифицированных форм, утверждается отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно централизованной бухгалтерией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 6 Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н)

* 1. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Первичные учётные документы на бумажном носителе, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учёту оформленные следующим образом: прописывается надпись «Исправлено», дата исправления, а также подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) с указанием их должностей, фамилий и инициалов. Исправление в документе производится таким образом, чтобы были ясны ошибочные и исправленные данные.

* 1. Первичные учетные документы, подтверждающие произведенные расходы составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый сотрудником субъекта централизованного учета, определенным приказом субъекта централизованного учета либо сторонним специалистом, привлеченным субъектом централизованного учета на договорной основе, либо самостоятельно лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода). Правильность перевода удостоверяется подписью должностного лица субъекта централизованного учета.

Электронные билеты, значения которых фактически обозначены на иностранном языке и совпадают с формализованными (закодированными) значениями или кодами в соответствии с Едиными международными кодификаторами, на русский язык не переводятся.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

* 1. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях, заверяются собственноручной подписью. Заполнение учетных документов осуществляется смешанным способом.

Переход на использование унифицированных форм электронных первичных учетных документов будет осуществляться по мере организационно-технической готовности со стороны централизованной бухгалтерии и субъектов централизованной бухгалтерии.

* 1. Перечень документов, порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете регулируются Графиком документооборота утвержденным отдельным приказом руководителя.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 22 СГС «Концептуальные основы»)

* 1. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций в хронологической последовательности и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.
  2. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош

Журнал операций межотчетного периода № 8-мо

Журнал регистрации обязательств

Главная книга.

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

(Основание: пункт 11 Инструкции № 157н)

* 1. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.
  2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

* 1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

(Основание: п. 5 Инструкции № 52н, п.п. 11, 19 Инструкции № 157н)

* 1. Оплата за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги производится на основании первичных учетных документов (товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, универсальные передаточные акты и т. д.) при наличии разрешающей визы руководителей Учреждений (Комитета) документе с указанием источника финансирования.
  2. Порядок организации и обеспечения Учреждением внутреннего контроля регламентируется Положением о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни, утверждённом отдельным приказом руководителя Учреждения. К процедурам внутреннего контроля Учреждения относятся: определение подлинности и правильности оформления первичных учётных документов, арифметическая проверка, проверка соответствия совершаемых операций условиям заключенных государственных контрактов, действующему законодательству, нормативным правовым и локальным актам, приказам руководителя Учреждения при совершении фактов хозяйственной деятельности, санкционирование операций, обеспечение сохранности финансовых и нефинансовых активов Учреждения и иные. Разграничение полномочий сотрудников Учреждения и централизованной бухгалтерии, задействованных в осуществлении внутреннего контроля, определяются внутренними локальными нормативными актами и должностными инструкциями работников. Внутренний контроль бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводится в соответствии с положением, утвержденным отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии. (Основание: [ч. 1 ст. 19](consultantplus://offline/ref%3D9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69F88DA4C4BBB23d1R3M) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](consultantplus://offline/ref%3D9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E88D54C4BBB23d1R3M) СГС «Концептуальные основы», [п. 9](consultantplus://offline/ref%3D9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD84C4BBB23d1R3M) СГС «Учетная политика»)

# Учет нефинансовых активов

* 1. К нефинансовым активам субъекта централизованного учета для целей настоящего раздела относятся: основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.
  2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Определяется первоначальная стоимость в зависимости от того, в результате какой операции приобретено основное средство:

# в результате обменных операций:

-при приобретении имущества за плату в сумме фактических вложений в приобретение с учетом сумм налога на добавленную стоимость (цена приобретения; затраты по доставке имущества до места его использования);

-при изготовлении имущества силами учреждения (хозяйственным способом) в сумме фактических затрат, связанных с созданием и (или) изготовлением объекта (стоимость израсходованных учреждением материалов, амортизация, начисленная по объектам, используемым при изготовлении основных средств; оплата труда и соответствующие страховые взносы; затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств);

* создание имущества с привлечением сторонних организаций в сумме стоимости работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам с учетом затрат на установку, монтаж и на проверку надлежащего функционирования объекта;

- при получении основного средства в обмен на иные активы по справедливой стоимости на дату приобретения; за исключением случаев, установленных п.21 стандарта «Основные средства».

# в результате необменных операций:

**-** получение имущества по договору дарения, пожертвования по справедливой стоимости на дату получения либо стоимость, отраженная в документах, подтверждающих переход прав на активы, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. Если объекты не могут быть оценены по справедливой стоимости и документы, подтверждающие их поступление, не содержат информацию об их стоимости, они признаются по стоимости учета у предыдущего правообладателя (балансодержателя). Если стоимость учета у предыдущего правообладателя (балансодержателя) недоступна, то первоначальная стоимость таких объектов признается в условной оценке - один объект, один рубль. По мере получения данных о ценах на аналогичное либо схожее имущество, пересматривается балансовая (справедливая) стоимость основных средств;

* получение имущества от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах (в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448);
* оприходование излишков основных средств, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризации активов, по оценочной стоимости (справедливая стоимость);
  1. Принятие к учету (выбытие) объектов нефинансовых активов, в отношении которых установлен срок полезного использования, осуществляется на основании решения Комиссии.
  2. В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов, арендных платежей по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных по выбору Комиссии:

* сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
* сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
* данных, полученных из открытых источников информации по аналогичным или схожим объектам в сети «Интернет» (данные с официальных сайтов производителей; прайс-листы торгующих организаций; информация с сайтов интернет-магазинов/стационарных торговых точек;

данные ЕИС о закупках других учреждений, если эти сделки были совершены без отсрочки платежа и т.п.);

* данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в средствах массовой информации, в сети «Интернет»; данные в органе по управлению имуществом по запросу и т.п.;
* экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
* и иные источники, позволяющие достоверно оценить стоимость объекта.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

Заключение комиссии о справедливой стоимости объекта (расчет стоимости) оформляется решением Комиссии и направляется в централизованную бухгалтерию одновременно с документами, используемых источников и подтверждающими факт хозяйственной жизни учреждения.

(Основание: п.п.54,59 СГС «Концептуальные основы», п.п.7,21,29,30 СГС

«Основные средства», п.п. 22,29 СГС «Запасы», п.11 СГС «Обесценение активов», п.26 СГС «Аренда»)

* 1. Порядок отнесения нефинансовых активов к категории особо ценного имущества определяется по критериям установленными нормативными документами Учредителя. Ведение перечня особо ценного имущества осуществляется учреждением на основании сведений бухгалтерского учета.
  2. В случае поступления объектов нефинансовых активов безвозмездно от организаций государственного сектора, полученные объекты первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны, в связи с осуществлением выверки взаимосвязанных показателей для консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности. Если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений Единой учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен путем реклассификации имущества.
  3. Начисление задолженности по недостаче нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: [п. 47](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1047) СГС "Основные средства", [п. 38](http://internet.garant.ru/document/redirect/72146396/1038) СГС "Запасы")

* 1. Для бюджетных учреждений субсидии на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений по своему экономическому смыслу являются инструментами дополнительной поддержки, которая оказывается исключительно в целях обеспечения возможности выполнения государственных заданий в предусмотренных объемах и с должным качеством. При этом текущее содержание нефинансовых активов, создаваемых за счет средств целевых субсидий (субсидий на осуществление капитальных вложений) осуществляется уже за счет субсидии на выполнение государственного задания. Таким образом, при приобретении основных средств, нематериальных активов за счет вышеуказанных источников, первоначальная стоимость объекта формируется с использованием счета 106 01 «Вложения в основные средства» и при принятии к учету в качестве инвентарных объектов подлежат переносу на КФО 4. Указанные операции отражаются с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».
  2. Локальными нормативными актами учреждения определяется порядок обеспечения сохранности объектов имущества и их использование по назначению, в частности должностными инструкциями, трудовым договором с работником, перечень ответственных лиц, приказами и т.п.).
  3. Для проведения взаимного, совместного контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств: данные ответственных лиц учреждения сопоставляются с данными на счетах аналитического учета рабочего плана счетов, для этого централизованной бухгалтерией формируется оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) и в установленном порядке направляется в учреждение.

В учреждении приказом (распоряжением) руководителя назначается лицо, ответственное за осуществление контроля за поступлением и расходованием материальных ценностей в хозяйственной деятельности учреждения. Централизованной бухгалтерией формируется оборотная ведомость по нефинансовым активам в разрезе ответственных лиц по местам хранения (нахождения) материальных ценностей в соответствии с графиком документооборота и направляется в учреждение. Информация направляется для сверки данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут ответственные лица по местам хранения материальных ценностей (Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)/

Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям, сортам, количеству). По результатам проверки ответственным лицом проставляется подпись и дата в Книге/Карточке, а также на оборотной ведомости по нефинансовым активам и скан-образ отправляется в бухгалтерию.

* 1. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

# Учет основных средств

* 1. **Порядок принятия объектов основных средств к учету**
     1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.
     2. Объекты основных средств принимаются к учету централизованной бухгалтерией по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям контрактов (договоров), осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) по их первоначальной стоимости.
     3. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.
     4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам - наименование объекта в учете состоит: наименование вида объекта, марка/модель/торговое наименование, размер.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

* + 1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:
* объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями,
* отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
* обособленный комплекс конструктивно-сочленённых предметов (т.е. один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

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

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные положениями СГС «Основные средства» применяются к инвентарному объекту в целом.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому вновь принятому объекту основных средств (группе объектов), кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда в момент принятия к бухгалтерскому учету централизованной бухгалтерией присваивается инвентарный порядковый номер который состоит из 10 знаков, и определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств:

1. знак - код финансового обеспечения;
2. - 4 знак - код синтетического счета Рабочего плана счетов;

5 - 6 знак - код аналитического счета Рабочего плана счетов;

7 - 10 знак - порядковый номер объекта.

* + 1. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении. Инвентарные

номера выбывших с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

Инвентарный номер объекта основных средств, принятого к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета, после передачи (миграции) базы данных не изменяется.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным в учётной политике.

Не изменяется инвентарный номер при реклассификации объектов (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов, а также при принятии на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

При разукомплектовании инвентарной группы объекту основных средств, принимаемому на учет, присваивается новый инвентарный номер.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

(Основание: [п. 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1009) СГС "Основные средства", [п.п. 46](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2046), [47](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2047) Инструкции № 157н)

* + 1. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества (здания, сооружения) – несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке или путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

- при невозможности обозначения инвентарного номера на объектах основных средств и в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер, применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства (инженерные сети, бортовые камни, многолетние насаждения, малые архитектурные формы и др.).

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

* + 1. Инвентарные номера объектам библиотечного фонда не присваиваются. (Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)
    2. Объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно присваивается номенклатурный номер, аналогичный коду формируемого автоматически в 1С: БГУ при отражении в учете операции по поступлению основного средства, в следующей структуре: ГУ- 000000000хххххх.
    3. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (техническая документация, технические паспорта и т.д.), является уполномоченные лица в учреждении, за которыми закреплены основные средства.
    4. Срок полезного использованияобъектов основных средств устанавливается комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктом 35 СГС «Основные средства».

В случае если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей, а также учитывается срок ожидаемого использования этого объекта основных средств в деятельности учреждения.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

(Основание: [п. 35](consultantplus://offline/ref%3D9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F88DE4C4BBB23d1R3M) СГС «Основные средства», [п. 44](consultantplus://offline/ref%3D9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F86DE4C4BBB23d1R3M) Инструкции № 157н).

* + 1. Стоимость приобретаемых в ходе реализации культурно-массовых мероприятий объектов основных средств (ценные подарки, призы и прочее) списывается на расходы отчетного периода. Аналитический учет выше указанных объектов основных средств ведется на забалансовом счете 07.
    2. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения бланков.
    3. Амортизация объектов основных средств, в том числе объектов, полученных по договору лизинга, начисляется линейным способом последним днем отчетного месяца.
    4. Разукомплектация основных средств (например, система видеонаблюдения, офисная мебель и т.п.) оформляется актом разукомплектации нефинансовых активов, на основании решения Комиссии субъекта централизованного учета.
    5. При реклассификации объектов основных средств выбытие из одной группы основных средств и отражение их в другой группе отражается одновременно без изменения стоимости.
    6. Затраты по замене отдельных составных частей единой системы, комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте списываются на расходы текущего финансового года.
    7. Объекты основных средств учитываются по тому коду финансового обеспечения, за счет которого они были приобретены, за исключением объектов основных средств, приобретенных за счет средств субсидий на иные цели. Сумма вложений, сформированная на счете 5 106 00 000, переводится на код финансового обеспечения «4».
    8. При приобретении основных средств за счет средств, полученных более чем по одному коду финансового обеспечения, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000 переводится на тот код финансового обеспечения, по которому они будут использоваться.
    9. Выбытие (списание) объектов основных средств оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).

- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

* + 1. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация пересчитывается пропорционально изменению первоначальной (балансовой) стоимости основного средства и подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно в Журнале по прочим операциям. Пересчет производится таким образом, чтобы остаточная стоимость объекта после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 28 Инструкции № 157н, п. 41 СГС "Основные средства")
  1. Нематериальные активы
     1. В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования свыше 12 месяцев, в отношении которого возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив. (Основание: п. 56 Инструкции № 157н, п.п.п. 4,5,6 СГС "Нематериальные активы", п.п. 35-37 СГС "Концептуальные основы")
     2. Допускается принятие к учету программного продукта (сайт) без наличия документов, подтверждающих права. (Основание: письмо Минфина России от 10.07.2014 № 02-06-10/33751)
     3. Инвентарный номер, присвоенный сайту, используется только в регистрах учета и сохраняется за ним на весь период учета. (Основание: п. 9 Федерального стандарта № 181н, п. 59 Инструкции № 157н)
     4. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на несколько рабочих мест, возникающих из договора (государственного контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности.
     5. Комиссия определяет срок полезного использования нематериального актива: • с определенным сроком полезного использования, исходя из срока договора, лицензий и т.д. • с неопределенным сроком полезного использования. Нематериальные активы, отраженные в условной оценке: один объект, один рубль признаются нематериальным активом с неопределенным сроком полезного использования.
     6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета). Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений: - на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации; - на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.
     7. В момент принятия к бухгалтерскому учету каждому инвентарному объекту нематериального актива, присваивается инвентарный номер, который состоит из 13 знаков: 1-й знак - код вида финансового обеспечения; 2 - 6-й знаки - код счета бюджетного учета; 7 - 13-й знаки - порядковый номер объекта. Присвоенный инвентарный номер сохраняется за ним на весь период. (Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)
     8. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.
     9. В случае, если по результатам инвентаризации были выявлены излишки, нематериальные активы принимаются к учету по коду финансового обеспечения «4».
     10. Объекты нематериальных активов, используемые по договору аренды (хостинг), не удовлетворяющие критериям учета СГС "Нематериальные активы" и СГС "Аренда" не учитываются в составе актива баланса и в расходах будущих периодов.
  2. Права пользования активами
     1. Объекты операционной аренды учитываются на счете 0 111 00 000 на основании договоров безвозмездного пользования, договоров аренды, заключенных на определенный или неопределенный срок.
     2. Стоимость права пользования активами равна сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды или договору безвозмездного пользования.
     3. Одновременно с принятием к учету объекта аренды отражается кредиторская задолженность по аренде на счете 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом".
     4. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом осуществляется с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно): • для объектов имущества полученного в аренду – в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды; • для имущества полученного в пользование – первого числа месяца следующего за месяцем принятия к учету в течении срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).
     5. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.
     6. При получении объектов учета в операционную аренду в бухгалтерском учете право пользования активом отражается на коде вида финансового обеспечения, по которому в дальнейшем будет осуществляться содержание этого актива.
  3. Непроизведенные активы
     1. Непроизведенными активами признаются объекты сведения, о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.
     2. Непроизведенные активы подлежат признанию в бухгалтерском учете при условии, получения от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость можно достоверно оценить.
     3. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН и учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». (Основание: п. 17 СГС «Непроизведенные активы»)
     4. Учет земельных участков, закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенные под объектами недвижимости, ведется по кадастровой стоимости, отраженной в передаточных документах.
     5. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 13 знаков: 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности); 2 - 6-й знаки - код счета бюджетного учета; 7 - 13-й знаки - порядковый номер объекта. (Основание: п.81 Инструкции № 157н)
     6. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции № 157н)
     7. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в бухгалтерском учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности.
     8. Непроизведенные активы амортизации не подлежат. (Основание: п.40 СГС "Непроизведенные активы")
     9. Признание объекта непроизведенных активов в качестве актива прекращается в случае прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе при безвозмездной передаче или передаче другой организации бюджетной сферы. (Основание: п.п.44,45 СГС "Непроизведенные активы")
  4. Учет материальных запасов
     1. К материальным запасам относятся: предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.
     2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.
     3. Стоимость материальных запасов списывается на расходы, при их передаче в эксплуатацию по средней стоимости. Материальные запасы списываются с учета на основании следующих документов ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Операции по списанию материальных запасов производятся на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном инструкциями по применению планов счетов.
     4. Выдача в эксплуатацию материальных запасов производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф.0504210). Ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф.0504210) составляется отдельно по каждому коду финансового обеспечения. Списание с бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).
     5. При реклассификации материальных запасов выбытие из одной группы активов и отражение их в другой группе активов отражается одновременно без изменения стоимости. (Основание: п. 27 СГС «Запасы»)
     6. Разукомплектация материальных запасов осуществляется на основании решения Комиссии субъекта централизованного учета. Отражение в бухгалтерском учете разукомплектованных частей производится по стоимости указанной в отгрузочных документах поставщика, а в случае ее отсутствия по справедливой стоимости определенной Комиссией. (Основание: п. п. п. 6, 27, 34 Инструкции № 157н, п. п. 34, 37 Инструкции № 174н, п.9 СГС «Учетная политика», п.25 СГС "Концептуальные основы")
     7. При приобретении материальных запасов за счет средств, полученных по разным кодам вида деятельности, сумма вложений переводится через Х 304 06 000 на код вида деятельности «4».

Особенности учета горюче-смазочных материалов

* + 1. Снабжение автомобильного транспорта горюче-смазочных материалов проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.
    2. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов утверждаются приказом руководителя субъекта централизованного учета на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.
    3. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода горюче-смазочных материалов и ее величина.
    4. Горюче-смазочные материалы списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя субъекта централизованного учета. Субъекты централизованного учета оформляют путевой лист на бумажном носителе.

1. **Санкционирование расходов**
   1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.
   2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждением и детализируемые им Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно». Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год. Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.
   3. Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);

- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);

- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);

- командировочных расходов;

- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);

- расчетов налогов (обязательства по налогам);

- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);

- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

* 1. Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда, обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - в последний день каждого месяца;

- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;

- командировочных расходов - день оплаты командировочных расходов;

- обязательства по расчетам с подотчетными лицами - день оплаты авансового отчета;

- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;

- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года.

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях). Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

* 1. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

- полученных актов о выполненных услугах, работах;

- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

- утвержденного авансового отчета;

- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

- реестров выплат по зарплате;

- ведомостей начисления страховых взносов;

- судебных решений;

- актов проверок.

* 1. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;

- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

- день утверждения авансового отчета;

- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;

- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;

- даты ведомостей начисления страховых взносов;

- даты судебных решений;

- даты актов проверок

# Учет расчетов с учредителем

* 1. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, Учреждение:
* может распоряжаться только по согласованию с собственником;
* не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: [п. 238](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2238) Инструкции № 157н)

* 1. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности централизованная бухгалтерия направляет учредителю Извещение на суммы изменений показателя счета 0 210 06 ООО «Расчеты с учредителем».

Показатель по счету по счету 210 06 отражается в положительном значении в размере балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого, в том числе земельных участков и особо ценного движимого имущества, соответствующего критериям актива и отраженного на балансовых счетах бухгалтерского учета.

(Основание: [п. 116](http://internet.garant.ru/document/redirect/12181735/2116) Инструкции № 174н, [п. 119](http://internet.garant.ru/document/redirect/12181733/2119) Инструкции № 183н, [п. 9](consultantplus://offline/ref%3D9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) СГС

«Учетная политика»)

1. **Расчеты с подотчетными лицами** 
   1. При направлении работников субъекта централизованного учета в служебные командировки на территории России и за ее пределы расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением об организации служебных командировок работников субъекта централизованного учета на территории России и за ее пределами.
   2. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя субъекта централизованного учета, оформленного приказом.
   3. Предельный срок предоставления авансового отчета в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры города Саратова» устанавливается 30 дней. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.
2. **Порядок учета на забалансовых счетах**
   1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- для Учреждений:

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели;

- для казенных учреждений:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета муниципального образования «город Саратов» (бюджетная деятельность);

* 1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета: имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе), которым по решению собственника пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций , без закрепления права оперативного управления. Пользование, не переданных документально, земельными участками, находящимися под недвижимым имуществом, переданным на праве оперативного управления не дожидаясь регистрации права собственности на земельный участок учитывается на забалансовом счете 01. В условной единице – 1 рубль.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). Данные по движимому имуществу, принятому к учету на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730), и в (ф. 0503768) Сведения о движении нефинансовых активов в разделе 3.

* 1. Счет 02 – «Материальные ценности на хранении», а также ожидающие утилизацию, отражаются в разрезе Основные средства и материальные запасы.
  2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- билеты, используемые Учреждениями при проведении культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, изготовленные по форме, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности»

(Основание: пункт 337 Инструкции № 157н)

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой

отчетности» ведется по стоимости их приобретения.

(Основание: пункт 337 Инструкции № 157н)

* 1. Счет- 04 предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения. Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются результаты инвентаризации о выявленной задолженности. К сомнительной задолженности относятся долги, которые не погашены в срок, установленный договором, окончанием срока действия договора в прошедшем году, отчисление

обучающегося в прошедшем году, и не соответствующие критериям признания актива (п. 11 Федерального стандарта N 32н, п. 35 Федерального стандарта N 129н), а также если нет уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) она будет погашена. Процедура признания сомнительной задолженности сопровождается следующими документами:

- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- докладная записка руководителю Учреждения (Комитета) о выявлении сомнительной задолженности с приложением расшифровки о суммах дебиторской задолженности .

На забалансовом счете 04 указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно

законодательству РФ (в том числе изменения имущественного положения должника);

- до погашения задолженности контрагентом: когда он частично или полностью

погасит долг любым способом, не противоречащим законодательству РФ, задолженность восстанавливается на балансовом учете.

(Основание: пункты 339, 340 Инструкции № 157н)

* 1. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, отражаются в справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730)
  2. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости их приобретения. При выдаче ценных подарков, сувениров, призов, грамот и т. п. на сумму свыше 4 000,00 руб. к акту на списание оформляется пояснительная записка с указанием наименования мероприятия, места проведения мероприятия, получателей указанных материальных ценностей с приложением копий документов получателей (паспорт, свидетельство ИНН, СНИЛС), при этом получение подарка (сувенира, приза) подтверждается личной подписью получателя.
  3. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам,

выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины, колесные диски, карбюраторы, коробки передач, фары, наборы автоинструмента; аптечки; огнетушители и т. п. (Основание: пункт 349 Инструкции № 157н)

* 1. Аналитический учет по счету 09 ведется в разрезе автомобилей.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально 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 указанных запчастей на счет 09 не производится.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: пункты 349 - 350 Инструкции № 157н)

* 1. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 34 000, 0 201 11 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения», учет по которым осуществляется в разрезе КОСГУ. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат закрываются операцией закрытие забалансовых счетов поступлений и выбытий денежных средств, и на следующий финансовый год не переносятся.
  2. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатой контрагентов по договорам на оказание платных услуг, (у которых закончен срок действия или договор был расторгнут в связи с отчислением обучающегося), принимается к забалансовому учету на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю Учреждения (Комитета) о выявлении

кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам

инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения (Комитета):

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания

задолженности согласно действующему законодательству;

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

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н)

* 1. Аналитический учет по забалансовому счету 20 «Задолженность,

невостребованная кредиторами» осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: пункт 372 Инструкции № 157н)

* 1. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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 приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей и в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов). Списание объектов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, после получения заключения, о непригодности основного средства в дальнейшем использовании или нецелесообразности его ремонта. Заключение делается или членами комиссии или специалистом учреждения, если такой имеется в штате, например: (настройщик музыкальных инструментов- в части музыкальных инструментов, программист, техник, электрик и т.д.)

* 1. Периодические издания, приобретаемые Учреждениями для

пользования в рамках основной деятельности, учитываются на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования». Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль. (Основание: пункт 377 Инструкции № 157н)

1. Расчеты с дебиторами и кредиторами
   1. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки (ф. 0504833).
   2. Сумма причиненного ущерба, от недостач, хищений, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается по балансовой стоимости. В случае причиненного ущерба, от недостач и хищений составной части единой системы, комплекса конструктивно-сочлененного предмета, определяется Комиссией по справедливой стоимости. (Основание: п. 47 СГС "Основные средства", п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")
   3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением) отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета (претензия) по коду финансового обеспечения «2». В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов на счете 2 401 40 000. По факту определения судом размера соответствующих платежей, на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности. (Основание: п. п. п. 301 Инструкция №157н, 109 Инструкция №174н, 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)
   4. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании и учитывается по коду финансового обеспечения «2». (Основание: п. 109 Инструкция №174н, п. 9 СГС "Учетная политика", п.35 СГС "Доходы")
   5. Денежные средства, поступившие от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, принудительного изъятия отражаются по коду финансового обеспечения «2». (Основание: п. п. 9 СГС "Учетная политика", 109 Инструкция №174н)
   6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. п. 9 СГС "Учетная политика", 110 Инструкция №174н)
   7. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как Комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. (Основание: п. 339 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы»)
   8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.
   9. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в Положении о признании кредиторской задолженности невостребованной. (Основание: п. п. 371, 372 Инструкции № 157н)
2. **Система внутреннего финансового контроля**
   1. Система внутреннего финансового контроля – совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, повышения результативности использования средств бюджета.
   2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Основными элементами системы внутреннего контроля в учреждении является наблюдение за его работой и ее проверка, выявление отклонений и нарушений, принятие мер по их предупреждению и устранению. Система внутреннего финансового контроля включает надзор и проверку:

- Соблюдения требований бюджетного законодательства;

- Точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- Предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- Исполнения приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- Сохранности имущества учреждения;

- Формальная и арифметическая проверка документов;

- Оценка законности и обоснованности хозяйственных операций по данным корреспонденции счетов бухгалтерского учета;

- Балансовые увязки движения товарно-материальных ценностей с их отражением в финансово – бухгалтерской документации;

* 1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

* 1. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

# Порядок внесения изменений и дополнений в Единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

* 1. Внесение изменений в Единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:
     + изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
     + разработка и выбор централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых приведет к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета, а также позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
     + существенного изменения условий деятельности субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию, изменение возложенных на субъекты централизованного учета полномочий и (или) выполняемых ими функций;
     + поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения ими бюджетных полномочий;
     + поступления предложений от территориальных отделений в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.
  2. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения. Изменения, вносимые в течение отчетного года, не связанные с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, производятся централизованной бухгалтерией по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.
  3. Дополнения в учетную политику вносятся в случае, когда для отражения возникших впервые фактов хозяйственной жизни (п. 14 СГС

«Учетная политика, оценочные значения и ошибки») имеются следующие условия:

* + - применяется способ или правила бухгалтерского учета фактов, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
    - утверждаются новые правила или способы организации и ведения бухгалтерского учета.

Дополнения в Единую учетную политику принимаются отдельными приказами руководителя централизованной бухгалтерии с момента их возникновения.

* 1. Внесение изменений в Единую учетную политику по предложениям субъектов централизованного учета, территориальных отделений (далее - инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений. В предложения по изменению учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:
     + обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
     + данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению возложенных полномочий;
     + прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению положений Единой учетной политики на очередной год направляются инициатором изменений в централизованную бухгалтерию в срок не позднее 1 октября текущего финансового года.

* 1. Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений, принимает решение о внесении соответствующего изменения либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению положений учетной политики, в виду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных Приказом № 256н, в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо в виду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Дополнительно, централизованной бухгалтерией в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Единую учетную политику может быть запрошена дополнительная информация у инициатора изменений.