

Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета в Областном государственном казенном учреждении "Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области", органах государственной власти Костромской области, государственных учреждениях Костромской области

Раздел 1. Общие вопросы

Областное государственной казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области"- является организацией созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере ведения бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности органов государственной власти Костромской области (далее - государственные органы), в части осуществления ими полномочий получателей бюджетных средств и государственных учреждений Костромской области, в отношении которых государственные органы осуществляют функции и полномочия учредителя (далее - государственные учреждения).

Настоящая учетная политика областного государственного казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области" (далее – ОГКУ "ЦБ ОГВ КО") разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении План счетов бюджетного учета» и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета учреждения.

Бухгалтерский учет в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации

Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК

РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;

Постановления правительства Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

Приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

Приказ Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении План счетов бюджетного учета» ;

Приказ Минфина России от 29.11.2017 №209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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";

Приказ Минфина 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";

Приказ Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденные приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"", приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"", приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"", приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"", приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"", приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального

стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"", приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"", приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"", приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"", приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"", приказом Минфина России от 07 декабря 2018 года № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Запасы"", приказом Минфина России от 29 июня 2018 года № 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Концессионные соглашения"", приказом Минфина России от 29 июня 2018 года № 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Долгосрочные договоры"", приказом Минфина России от 28 февраля 2018 года № 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"", приказом Минфина России от 30 мая 2018 года № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"", приказом Минфина России от 15 ноября 2019 года № 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"", приказом Минфина России от 15 ноября 2019 года № 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по займам"", приказом Минфина России от 15 ноября 2019 года № 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность"", приказом Минфина России от 15 ноября 2019 года № 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу"", приказом Минфина России от 30 июня 2020 года № 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты"", приказом Минфина России от 28 февраля 2018 года № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизводственные активы"", приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"", приказом Минфина России от 16 декабря 2020 года № 310н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы"", приказом Минфина России от 29 декабря 2018 года № 305н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", приказом Минфина России от 29 сентября 2020 года № 223н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам"", приказом Минфина России от 30 октября 2020 года № 254н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия"", приказом Минфина России от 30 октября 2020 года № 255н "Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность"", приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна"".

Прочие документы и разъяснительные письма

Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);

Учетная политика ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных нужд:

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Технология обработки, составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете, хранения учетной информации

В ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	АС "Смета"
Налоговый учет	АС "Смета"
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	ИАС «Исполнение бюджета», СУФД, Электронный бюджет, Единая информационная система в сфере закупок
Передача отчетности	СБИС "Электронная отчетность", WEB-Консолидация"

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Способ ввода (вывода) учетной информации

В ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного

документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

При передаче информации через электронный документооборот предусмотрена передача скан - копий первичных учетных документов.

Передача скан - копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания ЭЦП должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан - копии подлиннику документа.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе, или выкладываются в архив документов АС "Смета" и подписываются ЭЦП исполнителем и главным бухгалтером.

С 01.07.2024 года государственные органы, государственные учреждения перешли на применение (по мере технической готовности форм в программном продукте АС "Смета") унифицированных форм электронных документов в соответствии с приказами 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". Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Способ хранения учетной информации

ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы, (регистры) ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" формируются в бумажном виде.

При отправке электронной отчетности ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" по телекоммуникационным каналам связи формируется электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ✓ на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий баз данных;

3.2 Правила документооборота и ответственные лица

Порядок документооборота в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" осуществляется в соответствии Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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", Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений.

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Первичные (сводные) учетные документы (скан-копии) поступившие от государственных органов, государственных учреждений в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" за предшествующий месяц - до 15 числа, принимаются к бухгалтерскому учету по дате документа. Документы поступившие после наступления срока отчетности (т. е. после 15 числа) будут приняты к бухгалтерскому учету датой поступления документа в программный продукт АС "Смета".

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Должностными лицами, имеющими право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" являются:

первой - директор, заместитель директора;

второй - главный бухгалтер, начальник отдела отчетности.

График документооборота ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" содержится в приложении № 2.

График документооборота государственных органов, государственных учреждений с ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" утвержден в соответствии с договорами об оказании услуг.

3.3 Рабочий план счетов субъекта учета

Бюджетный учет в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций государственного управления бюджетного финансирования (1-26 разряд счета).

Утвердить применяемый в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях рабочий план счетов разработанный в соответствии с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» и приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении План счетов бюджетного учета», приведенный в приложении № 1 к единой учетной политике.

3.4 Первичные учетные документы, составленные на русском языке

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина 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", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и **Методических указаний по их применению**".

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов

хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком) (Письмо Минфина РФ от 20.04.12 №03-03-06/1/202). Такими первичными (сводными) учетными документами могут быть: грузовая таможенная декларация (декларация на товары), международные транспортные документы - транспортные накладные, подтверждающие передачу товара перевозчику (международные авиа-, авто-, железнодорожные накладные, коносаменты), коммерческие счета (инвойсы), акты приема-передачи выполненных работ (услуг), иные документы, оформленные в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве.

В случае, если перевод осуществляет (ют) сотрудник(и) Учреждения, то издается приказ (иной внутренний документ) устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, и закрепить указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях.

При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Если в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях в процессе осуществления внешнеэкономической деятельности использует типовые документы, то в этом случае достаточно однократно перевести на русский язык постоянные реквизиты типовой формы, и в дальнейшем переводить только изменяющиеся показатели документа (Письмо Минфина РФ от 03.11.09 №03-03-06/1/725). Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не

требуется (Письмо Минфина РФ от 22.03.10 №03-03-06/1/168).

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (совместное Письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.10 №ШС-37-3/656@).

3.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях в регистрах бухгалтерского учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета, отдельно по каждому учреждению:

- 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, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по прочим операциям (8-ошибки);
- Журнал по прочим операциям (8-межрасчет);
- Главная книга;
- Журнал операций по забалансовым счетам.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов

операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование и главным бухгалтером.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются записи по счетам бюджетного учета.

Журнал операций (ф. 0509213) по каждому забалансовому счету формируется ежемесячно при наличии остатков на начало, конец месяца и в случае, если в отчетном месяце были обороты по счетам.

3.6 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственные органы, государственные учреждения выступают в качестве налогового агента, применяется Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц, форма которого приведена в приложении 4 к единой учетной политике.

3.7 Инвентаризация активов и обязательств

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях проводится в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 года № 402-ФЗ, 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".

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается решением о проведении инвентаризации.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется решение о проведении инвентаризации.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден приказом руководителя.

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном приказом руководителя.

3.8. Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной отчетности в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях производится в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде. Представляется в департамент финансов Костромской области в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения руководителем и главным бухгалтером.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

3.9 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета

Передача дел в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
- список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1 Общие положения

ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственные органы, государственные учреждения осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

В бухгалтерском учете согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях является:

– метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

– пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию нефинансовых активов в учреждении приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

Метод начисления амортизации основных средств.

Установить в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях:

Амортизация на объекты основных средств до 10 000 рублей не начисляется;

Амортизация на объекты основных средств от 10 000 рублей до 100 000 руб. начисляется 100%.

Амортизация на объекты основных средств свыше 100 000 рублей начисляется - линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Амортизация начисляется в первый день месяца.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Форма ведомости начисления амортизации, утверждена в приложении 3 к единой учетной политике.

Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств

В ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, стоимостью свыше 10 000 рублей, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер основных средств свыше 10 000 рублей состоит из 12 символов, где:

- 1 код финансового обеспечения;
- 2 - 4 синтетический счет учёта ОС;
- 5 - 6 аналитический счет учета ОС;
- 7 - 12 порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера списанных с учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

При получении основных средств путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный

номер: - присваивается новый.

В целях обеспечения контроля забалансовых счетов:

- в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" объектам основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается инвентарный номер, который состоит из 6 знаков: 360000 и списывается при вводе в эксплуатацию с учета на забалансовый счет 21 по балансовой стоимости;

- в государственных органах, государственных учреждениях объектам основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается инвентарный номер, который состоит из 12 символов, например 000000000000X:

При отражении в учете группы основных средств к инвентарному номеру добавляется через тире порядковый номер объекта (000000000000X-X). Списывается при вводе в эксплуатацию с учета на забалансовый счет 21 по балансовой стоимости;

Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

На основании решения комиссии в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

- периферийные устройства и компьютерное оборудование,
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств).

В ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях установить, что в отношении следующих групп основных средств (машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения, инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения) изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные

части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов.

В ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях установить, что в отношении следующих групп основных средств (машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения, инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения) в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

Нематериальные активы

В ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, согласно приказа Минфина России от 15 ноября 2019 года № 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы".

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

Инвентарный номер нематериального актива состоит из 12 символов, где:

- 1 код финансового обеспечения;
- 2 - 4 синтетический счет учета нематериального актива;
- 5 - 6 аналитический счет учета нематериального актива;
- 7 - 12 порядковый номер объекта.

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

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учету, начисления амортизации и снятия их с учета при выбытии определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется ежемесячно в первый день месяца, линейным способом, с учетом предполагаемого срока их полезного использования.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Непроизведенные активы

В ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях к непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, согласно приказа Минфина России от 28 февраля 2018 года № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"".

Инвентарный номер непроизведенного актива состоит из 12 символов, где:

- 1 код финансового обеспечения;
- 2 - 4 синтетический счет учета непроизведенного актива;
- 5 - 6 аналитический счет учета непроизведенного актива;
- 7 - 12 порядковый номер объекта.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по непроизведенным активам.

4.3. Материальные запасы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

К материальным запасам относятся материальные ценности – активы, которые приобрели или создали, чтобы использовать в процессе деятельности учреждения. К какой группе нефинансовых активов относить имущество – к основным средствам или материальным запасам, решает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения.

По общему правилу срок использования материальных запасов менее 12 месяцев.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица учета материальных запасов в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях — номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основанием для составления Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) является Отчет о расходовании материальных запасов, форма которого утверждена в приложении 3 к единой учетной политике.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Формирование резерва по ГСМ происходит на основании кассового чека. Водитель ежедневно или один раз в 10 дней сдает чеки АЗС в бухгалтерию.

Отражение списания резерва по ГСМ, при принятии поставки, на основании товарной накладной/УПД.

Списание израсходованного ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

Списание медикаментов, находящихся на балансе департамента здравоохранения Костромской области проводить последним календарным днем месяца, в котором была проведена выдача лекарственных препаратов.

4.4 Денежные документы

К денежным документам в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях: почтовые марки, конверты с марками, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты).

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

В целях обеспечения контроля за денежными документами находящимися в кассе учреждения, ежегодно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится

ревизия кассы, которая оформляется Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) № __ бланков строгой отчетности и денежных документов.

4.5 Расчеты по доходам

Государственные органы осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

Учет расчетов с дебиторами по доходам - ведение бухгалтерского учета администрирования доходов в государственных органах осуществляется в соответствии с договорами об оказании услуг.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

Дебиторская задолженность списывается с учета на основании решения после того, как инвентаризационная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с учета на основании решения после того, как инвентаризационная комиссия признает задолженность невостребованной. Порядок принятия решения устанавливает учреждение.

Расчеты по ущербу и иным доходам

В ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях на счете 209 учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, 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.

Аренда

Объекты учета аренды

Это активы, обязательства, факты хозяйственной жизни, другие объекты бухучета, которые возникают при получении или предоставлении материальных ценностей во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования.

Лизинг

Объекты учета аренды, которые возникают по договору лизинга, отражают на балансовых счетах независимо от условий, установленных этими договорами.

Что не относить к объектам аренды

Объектами аренды не являются объекты учета, которые возникают при предоставлении:

- участков недр для их геологического изучения, разведки или добычи полезных ископаемых (например, нефти, природного газа);
- биологических активов;
- нематериальных активов.

Право оперативного управления – это не аренда.

Установить в Учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - Линейный.

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Договор;
- Акт приема-передачи;
- Документ о справедливой (рыночной) стоимости на срок пользования активом;

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

Права пользования активом (111);

Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);

Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

4.6 Расчеты по выплатам

Расчеты по выданным авансам

На счете 206.00 учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам), а также расчеты в части переплат заработной платы и социальных пособий.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств.

Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства под отчет в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях выдаются на хозяйственные нужды материально ответственным лицам, на основании заявки-обоснования (ф. ОКУД 0510521). Выдача

денежных средств под отчет осуществляется путем перечисления на счет банковской карты.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственный орган, государственное учреждение Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах (ф. ОКУД 0504520) и произвести окончательный расчет по ним.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются на основании решения о командировании (ф. ОКУД 0504512), путем перечисления на счет банковской карты. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственный орган, государственное учреждение Отчет о расходах подотчетного лица (ф. ОКУД 0504520) с приложением первичных документов.

В исключительных случаях срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Основанием для выплаты работнику перерасхода служит Отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем учреждения.

Неиспользованный аванс подотчетное лицо вносит на лицевой счет учреждения.

Расчеты по принятым обязательствам

Счет 302.00 предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

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

Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" производятся согласно «Положения об оплате труда работников» и штатному расписанию.

Заработная плата по заявлениям работников перечисляется на счета банковских карт работников.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", подлежащих оплате при расчете компенсации, округление до целых дней производится в пользу работника.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

В карточке-справке (ф. 0504417) государственных органов, государственных учреждений - ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" не заполняет сведения о работнике в части: квалификация, категория, звание или ученая степень, количество детей и иждивенцев, группа инвалидности, дата выхода на пенсию.

Расчетный листок, форма утверждена в приложении 3 к единой учетной политике.

- Бухгалтерия направляет расчетный листок в электронном виде на личный адрес электронной почты работника, не позднее установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

- В случае возникновения технических сбоев в каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче электронных листков или отказа работника получать расчетный листок на адрес электронной почты, расчетный листок передается на бумажном носителе.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" возлагается: на секретаря руководителя.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится: в целом по учреждению.

4.7 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов

Для определения финансового результата деятельности в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях применяется счет 401.30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

4.8 Расходы будущих периодов

В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- добровольное страхованием (пенсионное обеспечение) сотрудников учреждения;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По **договорам страхования** период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Если срок действия страхового полиса не выходит за пределы текущего отчетного периода, то отражаем расходы текущего финансового года.

Если срок, на который выдан страховой полис, выходит за пределы текущего отчетного периода, то расходы включаем в состав расходов будущих периодов.

По расходам на приобретение **неисключительного права пользования** программным продуктом на 1 год в течении нескольких отчетных периодов, относим на расходы будущих периодов.

Если срок действия неисключительного права пользования не выходит за пределы текущего отчетного периода, то включаем в состав расходов текущего финансового года.

Если срок, на который выданы неисключительные права пользования, выходит за пределы текущего отчетного периода, то расходы включаем в состав расходов будущих периодов.

Расходы будущих периодов относим на финансовый результат первым рабочим днем года.

Если контрактом установлено, что ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

4.9 Порядок формирования резервов

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях:

- за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг);
- на оплату отпусков;

Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Счет 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

- 401 60 211 - резервы предстоящих расходов по заработной плате;
- 401 60 213 - резервы предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате труда.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях определяются ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату. Резерв при этом рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике: расчет производится персонально по каждому сотруднику.

4.10 Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:
 - объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
 - произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на

отчетную дату;

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

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты - главный бухгалтер учреждения;
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 марта года следующего за отчетным);

4.11 Учет обязательств

В целях осуществления учета в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях принятых обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и

юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта);
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является заявка-обоснование (ф. ОКУД 0510521) в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж.

Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица (ф. ОКУД 0504520).

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является решение о командировании в сумме подлежащего к выдаче аванса в подотчет, составляемое на каждую командировку.

Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица (ф. ОКУД 0504520).

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов),
- при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

4.12 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

При передаче имущества в безвозмездное пользование с забалансовых счетов ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органов, государственных учреждений имущество приходится на балансовый счет на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), с одновременным списанием с забалансового счета бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

5.1 Налогообложение

Начисление и перечисление налогов, взносов, платежей и сборов в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО", государственных органах, государственных учреждениях осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами законодательства о налогах, взносах и других платежей и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.