

ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО И ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»
(МКУ «ЦБИЭО»)

П Р И К А З

от 30 декабря 2021 года

№ 179

**Об утверждении
Положения по единой учетной политике
администраций территориальных округов Администрации
городского округа «Город Архангельск» и муниципальных учреждений
городского округа «Город Архангельск», обслуживаемых муниципальным
казенным учреждением городского округа «Город Архангельск»
«Центр бухгалтерского и экономического обслуживания»
и о признании утратившим силу отдельных приказов**

В соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение по единой учетной политике администраций территориальных округов Администрации городского округа «Город Архангельск» и муниципальных учреждений городского округа «Город Архангельск», обслуживаемых муниципальным казенным учреждением городского округа «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» (далее - Положение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Установить, что Положение подлежит применению администрациями территориальных округов Администрации городского округа «Город Архангельск» и муниципальными учреждениями городского округа «Город Архангельск», передавшими функции (получающими услугу) по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, планированию финансово-хозяйственной деятельности и формированию бюджетной (бухгалтерской) и иной отчетности в соответствии с заключенными договорами (контрактами) муниципальному казенному учреждению городского округа «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу приказы:

а) муниципального казенного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания»: от 23.12.2020 № 150 «Об утверждении Положения по единой учетной политике администраций территориальных округов Администрации городского округа «Город Архангельск» и муниципальных учреждений городского округа «Город Архангельск», обслуживаемых муниципальным казенным учреждением городского округа «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания»;

от 15.02.2021 № 16 «О внесении изменений и дополнения в Положение по единой учетной политике администраций территориальных округов Администрации городского округа «Город Архангельск» и муниципальных учреждений городского округа «Город Архангельск», обслуживаемых муниципальным казенным учреждением городского округа «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» и приложения к нему»;

от 04.03.2021 № 31 «О внесении изменений и дополнения в Положение по единой учетной политике администраций территориальных округов Администрации городского округа «Город Архангельск» и муниципальных учреждений городского округа «Город Архангельск», обслуживаемых муниципальным казенным учреждением городского округа «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания»;

б) приказы директора муниципального казенного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания»:

от 26.08.2021 № 115 «О внесении изменений и дополнений в приказ муниципального казенного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» от 23.12.2020 № 150 и приложения к нему»;

от 14.10.2021 № 136 «О внесении изменения в Положение по единой учетной политике администраций территориальных округов Администрации городского округа «Город Архангельск» и муниципальных учреждений городского округа «Город Архангельск», обслуживаемых муниципальным казенным учреждением городского округа «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

О.Н. Берегой

В дело № 01-03 за 2021 г. (без приложений), в дело № 01-07 (с приложениями)

Делопроизводитель

Подпись

30.12.2021

Дата

Положение
по единой учетной политике администраций территориальных округов
Администрации городского округа «Город Архангельск» и муниципальных
учреждений городского округа «Город Архангельск», обслуживаемых
муниципальным казенным учреждением городского округа «Город Архангельск»
«Центр бухгалтерского и экономического обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Положение по единой учетной политике администраций территориальных округов Администрации городского округа «Город Архангельск» и муниципальных учреждений городского округа «Город Архангельск», обслуживаемых муниципальным казенным учреждением городского округа «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

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

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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» (далее – Приказ № 61н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Приказ № 256н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ № 257н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2017 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 года № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 года № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 года № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 года № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2018 года № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими бюджетный, налоговый учет и отчетность.

1.2. Муниципальное казенное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» (далее – МКУ «ЦБиЭО») осуществляет ведение бухгалтерского учета администраций территориальных округов Администрации городского округа «Город Архангельск» и муниципальных учреждений городского округа «Город Архангельск» (далее вместе именуемые субъекты централизованного учета) на основании договора о передаче функций (оказании услуг) по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта, планированию финансово-хозяйственной деятельности и формированию бюджетной, бухгалтерской, финансовой и иной отчётности.

1.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета является руководитель субъекта централизованного учета.

1.4. Отражение операций при ведении бюджетного учета получателей бюджетных средств осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно **приложению № 1** к настоящему Положению, содержащим номера счетов бюджетного учета, включающих:

- с 1 по 17 разряд коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета Инструкции 162н;

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

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

- в 24 - 26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

1.5. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета муниципальных бюджетных и автономных учреждений осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно **приложению № 2** к настоящему Положению, содержащим номера счетов бюджетного учета, включающих:

- с 1 по 17 разряд коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с положениями Инструкций № 174н и 183н;

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

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;

- в 24 - 26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В части операций по исполнению муниципальными бюджетными и автономными учреждениями публичных обязательств перед гражданами

в денежной форме МКУ «ЦБиЭО» ведет бюджетный учет по рабочему плану счетов бюджетного учета согласно **приложению № 1** к настоящему Положению.

1.6. Изменения в рабочий план счетов вносятся МКУ «ЦБиЭО» в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по внесению изменений в рабочий план счетов от субъектов централизованного учета распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов, кодов групп забалансовых счетов, кодов аналитического учета групп забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в рабочий план счетов МКУ «ЦБиЭО» в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в рабочий план счетов, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации ввиду 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. МКУ «ЦБиЭО» в период рассмотрения предложений по внесению изменений в рабочий план счетов может быть запрошена дополнительная информация у субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем субъектам централизованного учета.

1.7. Коды бюджетной классификации, включенные в номера счетов бюджетного учета, применяются в соответствии с Приказом № 85н, Приказом № 209н.

1.8. Бюджетный (бухгалтерский учет) ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1 С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.9. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бюджетной (бухгалтерской) отчетности учредителю;

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

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

передача статистической отчетности;

в случае если условиями договора (контракта) с контрагентом предусмотрен электронный документооборот с использованием квалифицированной электронной подписи.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.10. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются:

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом № 52н;

- электронные регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказом № 61н.

Кроме того, самостоятельно разработанные формы первичной (сводной) учетной документации могут утверждаться отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно МКУ «ЦБиЭО» или субъектом учета, оформляются бухгалтерской справкой (форма 0504833). При необходимости к бухгалтерской справке прилагаются расчет и (или) оформленное в произвольном порядке «Профессиональное суждение».

1.11. Обработка первичного учетного документа проводится специалистом МКУ «ЦБиЭО», осуществляющим бухгалтерский учет, в:

а) проверка документа по существу, которая заключается в установлении правомерности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам субъекта централизованного учета, не принимаются к бухгалтерскому учету и передаются начальнику отдела МКУ «ЦБиЭО» для принятия решения. Начальник отдела МКУ «ЦБиЭО» письменно сообщает руководителю субъекта централизованного учета о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем субъекта централизованного учета и МКУ «ЦБиЭО», первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения субъекта централизованного учета, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и отчетность;

б) проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа; арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических

результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа. Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и т. п.), возвращаются ответственным лицам субъекта централизованного учета для дооформления;

в) проставление корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе.

1.12. Право подписи первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной отчетности) предоставляется должностным лицам МКУ «ЦБиЭО» согласно **приложению № 3** к настоящему Положению.

Перечень должностных лиц субъекта централизованного учета, имеющих право подписи первичных учетных документов, которые должны содержать подпись должностного лица, утверждается локальным актом субъекта централизованного учета, копия которого передается в МКУ «ЦБиЭО».

1.13. Требования МКУ «ЦБиЭО», предъявляемые в письменной форме к документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета обязательны для всех работников субъекта централизованного учета.

1.14. Документирование фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, 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).

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

1.15. Передача первичных учетных документов субъектом централизованного учета в МКУ «ЦБиЭО» осуществляется в электронном виде (скан - образ бумажного документа, электронный документ) с использованием программного продукта «1 С: Документооборот».

Перечень должностных лиц субъекта централизованного учета, на которых возложены обязанности по передаче первичных учетных документов в МКУ «ЦБиЭО» (в том, числе их сопоставление с бумажным документом), утверждается локальным актом субъекта централизованного учета, копия которого передается в МКУ «ЦБиЭО».

1.16. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов субъектами централизованного учета для отражения их в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с графиком документооборота согласно **приложению № 4** к настоящему Положению.

1.17. Первичные учетные документы, поступившие субъекту централизованного учета (переданные МКУ «ЦБиЭО») более поздней датой, чем

дата их составления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документа (получения товаров);

2) при поступлении документов до 3 числа месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документа (поступления товаров);

3) при поступлении документов в следующем месяце после 3 числа, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов в системе «1С: Документооборот» (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) не позднее 5 (пяти) дней до даты представления отчетности, установленной главным распорядителем субъекта централизованного учета и (или) департаментом финансов Администрации городского округа «Город Архангельск», факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном году после срока, установленного в подпункте 4, факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

1.20. Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно без использования электронной подписи, с последующим выводом на бумажный носитель с периодичностью, установленной в **приложении № 5** к настоящему Положению, в соответствии со следующей нумерацией и детализацией регистров бухгалтерского учета:

1) № 1 Журнал операций по счету «Касса»;

2) № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

3) № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4) № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5) № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходами;

6) № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиями;

7) № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8) № 8 Журнал по прочим операциям;

9) № 8-ош Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);

10) № 8-мо Журнал операций межотчетного периода.

1.21. Полученные от субъекта централизованного учета скан-копии первичных учетных документов подшиваются в хронологическом порядке к журналу-операций в следующем порядке:

- к журналу операций № 1 «Касса» все первичные документы кассы вместе с листом кассовой книги (приходные и расходные кассовые ордера, ведомости

на выдачу денег и т. п.) за исключением первичных документов по учету денежных документов (со штампом «Фондовый»);

- к журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами документы, прилагаемые к выписке по лицевому счету (заявки на кассовый расход, платежные поручения, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, реестры на зачисление и т. п.), а также платежные ведомости на перечисление в кредитные организации заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и иных выплат;

- к журналу операций № 3 расчетов с подотчетными лицами авансовые отчеты и прилагаемые к ним первичные документы, подтверждающие расходование наличных денег или денежных документов;

- к журналу операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками первичные документы, поступающие от поставщиков и подрядчиков: накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и т. д.;

- к журналу операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам документы субъекта централизованного учета о выполненных работах, оказанных услугах, проданных товарах: акты, накладные, УПД и т. д, табеля учета посещаемости детей, участников клубных формирований и т.д.;

- к журналу операций № 6 расчетов по оплате труда первичные документы, на основании которых начисляется заработная плата, денежное довольствие и стипендии: расчетные ведомости, своды расчетно-платежных ведомостей, записки-расчеты и копии кадровых приказов (или выписки из них), касающиеся приема, увольнения, перемещения, командировок и отпусков сотрудников и т. п., табеля учета использования рабочего времени;

- к журналу операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов все первичные документы, касающиеся перемещения и списания нефинансовых активов: требования-накладные, ведомости, акты, а также документы принятия к учету объектов нефинансовых активов по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению балансовой стоимости объектов в случае их достройки, дооборудования, модернизации;

- к журналу операций № 8 по прочим операциям все остальные первичные документы, которые не вошли в предыдущие журналы.

В связи с большим объемом, первичные учетные документы по учету продуктов питания (накладные, УПД, меню-требования, акты списания) могут подшиваться в отдельный том.

1.22. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность представляется главному распорядителю субъекта централизованного учета и (или) департаменту финансов Администрации городского округа «Город Архангельск» в электронном виде в системе управления бюджетным процессом «Смарт - бюджет» с использованием электронной подписи.

1.23. В период нахождения документов бухгалтерского учета в МКУ «ЦБиЭО» ответственным за их хранение является директор МКУ «ЦБиЭО».

Хранение документов осуществляется в соответствии с номенклатурой МКУ «ЦБиЭО», в течение 3 лет, не считая года создания документа, по истечении которых документы передаются по акту субъекту централизованного учета для организации хранения в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.24. В электронном виде осуществляется хранение бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъекта централизованного учета, а также следующие формы и регистры бюджетного (бухгалтерского) учета:

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Инвентарная карточка (ф. 0504031);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Решение о проведении инвентаризации (0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836).

1.25. Формирование электронных образов форм бюджетной (бухгалтерской) отчетности и их перемещение из системы управления бюджетным процессом «Смарт - бюджет» на диск С для последующего хранения осуществляется специалистом отдела учета МКУ «ЦБиЭО», ответственным за составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, ежемесячно не позднее 10 рабочих дней после получения уведомления о результатах проверки бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности (или смены статуса на «Включен в свод», «Проверен»).

1.26. По завершении финансового года (не позднее 1 апреля), специалист отдела учета МКУ «ЦБиЭО», ответственный за составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, формирует электронные дела бюджетной (бухгалтерской) отчетности и передает их в отдел информационно-технического сопровождения и защиты информации МКУ «ЦБиЭО» для помещения в электронный архив в следующем порядке:

1.26.1. Электронные документы систематизируют в дела и после объединяются в контейнеры с учетными номерами из архивного шифра. Контейнер – это zip-архив, в котором содержится как документ, так и его метаданные.

Архивный шифр формируется в следующем порядке: название архива (наименование субъекта централизованного учета), индекс дела в соответствии с номенклатурой дел МКУ «ЦБиЭО», год (месяц), № описи, № дела по описи.

1.26.2. Электронные дела вносятся в описи в соответствии с **приложением № 6** к настоящему Положению. К описи электронных документов дополнительно оформляется приложение по форме в соответствии с **приложением № 7** к настоящему Положению.

1.26.3. Описи с приложениями передаются в отдел информационно-технического сопровождения и защиты информации МКУ «ЦБиЭО» на бумажном носителе.

1.26.4. Специалист отдела информационно-технического сопровождения и защиты информации МКУ «ЦБиЭО», ответственный за электронный архив, проверяет каждый записанный файл документа (тот файл, который визуализирует документ) на воспроизводимость.

1.26.5. В опись дел вносится запись о приеме-передаче. Опись подписывают специалист отдела информационно-технического сопровождения и защиты информации МКУ «ЦБиЭО», ответственный за электронный архив и специалист отдела учета МКУ «ЦБиЭО», ответственный за составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, передавший документы в архив.

1.27. Формирование электронного образа журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) осуществляется с периодичностью установленной в **приложении № 5** к настоящему Положению.

1.28. Электронные документы и регистры бюджетного (бухгалтерского) учета, формируемые в информационной базе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, хранятся непосредственно в информационной базе.

Для сохранения инвентарной карточки (ф.0504031) в виде электронного документа, специалистом МКУ «ЦБиЭО» формируется печатная форма в формате PDF, далее печатная форма инвентарной карточки сохраняется в виде присоединенного файла и подписывается электронной подписью.

1.29. Инвентарная карточка (ф.0504031) в обязательном порядке формируется на бумажном носителе при закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта).

1.30. По требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры предоставляется копия электронного документа на бумажном носителе.

1.31. Копия электронного документа с отметкой о подписании документа электронной подписью, заверяется личной подписью директора МКУ «ЦБиЭО» или лица его заменяющего.

Листы документов, представляемых на бумажном носителе, должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной надписью. Заверительная надпись обязательно должна содержать:

- наименование должности лица, удостоверившего подлинность документов;
- его личную подпись, фамилию, инициалы;
- указание на количество листов (арабскими цифрами и прописью) и дату.

При этом заверительная личная подпись должна частично захватывать бумажную наклейку. Проставление печати на заверительной надписи не предусмотрено.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета, осуществляется на дату принятия субъектом централизованного учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

В целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности субъекта

централизованного учета, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года, и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды.

В случае передачи части объекта имущества в пользование, стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах утвержденного рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2.1. Учет объектов основных средств

2.1.1. Объекты основных средств принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение, изготовление объектов с учетом сумм налога на добавленную стоимость кроме приобретения, сооружения, изготовления объектов в рамках деятельности, облагаемой НДС. Вложениями на приобретение, сооружение, изготовление являются суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику, регистрационные сборы, государственные, таможенные пошлины, затраты по доставке объектов нефинансовых активов, расходы по изготовлению, иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением, изготовлением объектов нефинансовых активов.

В случае, если фактические затраты связаны с приобретением (строительством) нескольких объектов основных средств, распределение таких затрат по объектам производится пропорционально их стоимости (сметной или договорной).

2.1.2. Принятие к учету основных средств, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальных контрактов (договоров), осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета о принятии объекта основных средств в состав активов субъекта централизованного учета. При этом формирование дополнительных документов, в частности акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101), приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), в этом случае не требуется. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета оформляется протоколом по форме согласно **приложению № 41** к настоящему Положению.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета должно быть обоснованным.

В случае, если мнение специалиста МКУ «ЦБиЭО» расходится с решением комиссии по поступлению и выбытию субъекта централизованного учета в отношении установленной группы основных средств, срока полезного использования имущества, специалистом МКУ «ЦБиЭО» оформляется профессиональное суждение бухгалтера и направляется руководителю субъекта централизованного учета для утверждения.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031).

2.1.3. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники,

плавсредств, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению субъектом централизованного учета.

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

2.1.4. Каждому объекту основных средств (кроме объектов движимого имущества до 10 000 рублей за единицу включительно и объектов библиотечного фонда) присваивается инвентарный номер, структура которого состоит из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0000 1 - 999999).

Присвоенный инвентарный номер объекта (группы объектов) основных средств, принятого к бюджетному (бухгалтерскому) учету не изменяется, в том числе и после миграции базы данных в связи с передачей функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта, планированию финансово-хозяйственной деятельности и формированию бюджетной, бухгалтерской, финансовой и иной отчётности.

2.1.5. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом субъекта централизованного учета в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской, маркером, штрихкодом или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки, штрихкода.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

2.1.5. По решению комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета присвоенный инвентарный номер может не наноситься на следующие объекты:

- транспортные средства;
- мелкие музыкальные инструменты;
- сценическо-постановочный реквизит;
- биологические ресурсы;
- мелкий спортивный инвентарь;
- игрушки;
- жалюзи;
- текстильные изделия (занавес тюль, занавес портьерный, ламбрекен, шторы, гардины, одежда для концертной деятельности).

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

2.1.7. Оценка объектов основных средств в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (недостача, хищение, дарение, безвозмездное получение имущества и др.), осуществляется по справедливой стоимости.

2.1.8. Справедливая стоимость объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

При анализе рыночных цен необходимо руководствоваться принципом осмотрительности, поэтому, чтобы не зависить оценку справедливой стоимости, за справедливую стоимость принимается наименьшая рыночная цена. Решение об определении справедливой стоимости оформляется протоколом по форме согласно **приложению № 42** к настоящему Приложению. Для подтверждения достоверности оценки справедливой стоимости к протоколу необходимо представить не менее 3 предложений поставщиков (прайс-листов и т.п.).

Если субъект централизованного учета недавно (не более 6 месяцев назад) закупал аналогичные нефинансовые активы, то справедливая стоимость признается равной цене недавно закупленных материальных ценностей.

2.1.9. Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, отражение актива в составе основных средств осуществляется в условной оценке: один объект – один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту основных средств, отраженному на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости.

2.1.10. Поступление объектов основных средств по договорам дарения (пожертвования), безвозмездного пользования оформляется акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

2.1.11. Имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования от муниципального учреждения городского округа «Город Архангельск» «Хозяйственная служба» или иных организаций государственного сектора в целях выполнения возложенных на субъект централизованного учета функций без закрепления права оперативного управления, учитывается на забалансовом счете

01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случае отсутствия стоимости в условной оценке - 1 рубль один объект, в случае наличия в договоре площади - по стоимости 1 рубль за 1 кв. метр до момента представления информации о стоимости.

В случае если по договорам безвозмездного пользования не указан срок, он принимается равным 3 года, с ежегодным уточнением.

2.1.12. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.1.13. Инвентарные карточки объектов (ф. 0504031) основных средств ведутся в электронном виде. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033) и инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034), ведение которых также осуществляется в электронном виде. Распечатка форм производится по требованию.

2.1.14. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) могут объединяться в единый инвентарный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

Критериями отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленные Приказом № 256н для начисления 100 % амортизации при вводе в эксплуатацию.

Учет библиотечного фонда может быть организован по годам издания документов (начиная с изданий, поступающих после 01.01.2021 года) по решению субъекта централизованного учета. Данное решение субъект централизованного учета оформляет отдельным распорядительным документом и направляет в МКУ «ЦБиЭО».

2.1.15. По решению комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета отдельное оборудование, установленное в ходе монтажа систем видеонаблюдения, охранной, пожарной сигнализации, может быть принято к бухгалтерскому учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов.

К самостоятельным инвентарным объектам относится следующее оборудование таких систем:

- оконечные аппараты, приборы, устройства, средства измерения, управления;
- средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации;
- средства вычислительной техники и оргтехники;
- средства визуального и акустического отображения информации.

2.1.16. Определение сроков полезного использования объектов основных средств при отсутствии информации в законодательстве РФ и в документах производителя, рассмотрение вопроса об отнесении данных объектов в состав основных средств и материальных запасов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

2.1.17. Продажа объектов основных средств осуществляется по справедливой стоимости и оформляется актом о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.1.18. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом 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.

2.1.19. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

2.1.20. В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бюджетном (бухгалтерском) учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

- а) нежилые помещения (здания и сооружения);
- б) сооружения;
- б) машины и оборудование;
- в) транспортные средства.

2.1.21. Информация о замене составных частей объекта основных средств отражается в инвентарной карточке объекта (ф. 0504031).

2.1.22. Перевод объектов основных средств на консервацию (расконсервацию) осуществляется на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета. и оформляется актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433). Акт оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета. При отсутствии технической возможности формирования и хранения акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств в виде электронного документа, ответственный специалист комиссии по поступлению и выбытию активов формирует документ на бумажном носителе и одновременно формирует копию документа в электронном виде.

Основанием для консервации является:

- завершение сезонных работ, в связи с чем часть техники не будет использоваться (снегоуборочное оборудование, моторные лодки, парусные яхты, катера и т.п.);

- потребность в ремонте, но невозможность его провести из-за отсутствия запасных деталей.

При консервации основных средств:

- издается приказ руководителя субъекта централизованного учета о проведении инвентаризации с целью выявления временно не используемого в деятельности учреждения имущества;

- составляются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в порядке, предусмотренном Приказом № 52н;

- издается приказ руководителя субъекта централизованного учета о переводе объектов основных средств на консервацию. В нем прописываются причины такого перевода, перечень консервируемого имущества, его балансовая стоимость и сроки консервации (начало и окончание);

- оформляется акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

- составляется смета расходов на консервацию с указанием затрат на поддержание законсервированных объектов в исправном состоянии (в случае необходимости);

- вносится запись о консервации в инвентарную карточку учета (группового учета) нефинансовых активов (ф. 0504031, 0504032), если данная процедура производится на срок более трех месяцев.

При расконсервации основных средств:

- издается приказ руководителя субъекта централизованного учета о проведении инвентаризации;

- составляются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в порядке, предусмотренном Приказом № 52н;

- оформляется акт оценки технического состояния объектов основных средств, подлежащих расконсервации (в произвольной форме);

- издается приказ руководителя о расконсервации;

- акт о расконсервации;

- оформляется акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

- вносится запись о расконсервации в инвентарную карточку учета (группового учета) нефинансовых активов (ф. 0504031, 0504032), если данная процедура производилась на срок более трех месяцев.

2.1.23. Разукomплектация объекта основных средств, в том числе в целях частичной ликвидации, осуществляется на основании акта разукomплектации согласно **приложению № 8** к настоящему Положению. Акт оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета. Разборка и демонтаж ликвидируемых частей основных средств до утверждения соответствующего акта не допускаются.

2.1.24. При частичной ликвидации учитываются следующие обстоятельства:

- основное средство является единицей инвентарного учета;

- ликвидируемая (демонтируемая) часть основного средства пришла в негодность, дальнейшее использование нецелесообразно, замена невозможна.

2.1.25. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта, осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав объекта.

Если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

2.1.26. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета о проведении ремонта объекта основных средств оформляется актом о выявленных неисправностях (дефектах) объекта основных средств согласно **приложению № 9** к настоящему Положению.

2.1.27. Передача объекта основных средств для ремонта на сторону оформляется актом о приеме-передачи, оформляемым субъектом централизованного учета в произвольной форме.

2.1.28. Учет электронных документов, приобретенных как неисключительные права для комплектования библиотечного фонда, осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование».

К электронным документам относятся:

- документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты);
- документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети, – сетевые локальные документы;
- документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки, – инсталлированные документы;
- документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации, – сетевые удаленные документы.

2.1.29. Документы, поступающие в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе, в частности безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников, оформляются комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета актом о приеме документов согласно **приложению № 10** к настоящему Положению по справедливой стоимости.

2.1.30. Документы, поступающие в библиотеку от юридических и физических лиц в виде дара оформляются договором пожертвования в соответствии со статьями 574, 582 Гражданского кодекса Российской Федерации и актом комиссии по поступлению о приеме документов согласно **приложению № 10** к настоящему Положению по справедливой стоимости.

2.1.31. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета актом о приеме документов взамен утерянных, согласно **приложению № 11** к настоящему Положению по справедливой стоимости.

2.1.32. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.1.33. Если объекты основных средств стоимостью более 10 000 рублей не требуют выполнения дополнительных пусконаладочных и монтажных работ, для ввода их в эксплуатацию одновременно с принятием к бухгалтерскому учету, в решении комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета делается дополнительная отметка «Объект готов к вводу в эксплуатацию».

2.1.34. Для ввода в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью более 10 000 рублей, требующих выполнения дополнительных пусконаладочных, монтажных работ, комиссией по поступлению и выбытию активов составляется акт ввода в эксплуатацию согласно **приложению № 12** к настоящему Положению.

2.1.35. При выявлении признаков обесценения объекта основных средств производится его оценка по справедливой стоимости. Выявление признаков обесценения актива осуществляется субъектом централизованного учета в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств. Наличие или отсутствие признаков обесценения для каждого объекта нефинансовых активов указывается в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

2.1.36. Отражение убытка от обесценения недвижимого и особо ценного движимого имущества осуществляется после получения согласования собственника имущества (департамента муниципального имущества Администрации городского округа «Город Архангельск»).

2.1.37. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100 % в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

2.1.38. Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке 1 объект 1 рубль.

2.1.39. Выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» списанных объектов основных средств, производится после реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании и проводимых под контролем комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета при наличии подтверждающих документов (договор утилизации, акт разборки и т.д.). В случае проведения мероприятий по разборке и утилизации объекта основных средств собственными силами комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета составляется соответствующий акт в произвольной форме. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета к акту может быть приложен соответствующий фотоотчет.

2.1.40. Узлы (детали, составные части), поступающие в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов субъекта централизованного учета по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию;
- могут быть реализованы.

2.1.38. Передача объекта основных средств в операционную аренду оформляется актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0504101).

2.1.39. При передаче в аренду части инвентарного объекта основного средства в случае, если субъектом централизованного учета не принято решение об обособлении передаваемой части имущества, корреспонденции по внутреннему перемещению или обособлению передаваемой части здания в бухгалтерском учете не отражаются. Вместе с тем в инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в аренду.

2.1.40. Выбытие объектов имущества с забалансовых счетов 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

2.1.41. Принятие к учету объектов основных средств, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, оформляется приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) по справедливой стоимости.

2.1.42. Объекты основных средств, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета по справедливой стоимости.

2.1.43. Принятие к учету неучтенных объектов основных средств, выявленных в результате инвентаризации, оформляется приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) по справедливой стоимости.

2.1.44. Аналитический учет по счету 106 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

2.1.45. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.1.46. Если при получении основных средств выявлено несоответствие сопроводительных документов отправителя (поставщика) фактическому

количеству, качеству, ассортименту товаров, составляется акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). Этот документ оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета совместно с ответственным лицом и представителем поставщика (представителя незаинтересованной организации) в двух экземплярах и служит основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

После приемки товаров акт с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) передается по одному экземпляру:

- в МКУ «ЦБиЭО» для учета движения материальных ценностей;
- ответственному лицу субъекта централизованного учета для направления претензионного письма поставщику.

2.1.47. Возврат некачественного товара поставщику оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

2.1.48. В случае если недостатки товара выявлены при его приемке, до момента возврата поставщику основные средства учитываются на забалансовом счете 02 в условной оценке: один объект, один рубль.

2.1.49. Если факт поступления основных средств ненадлежащего качества выявлен после принятия их к учету, то списание их с балансового учета и принятие на ответственное хранение (забалансовый счет 02) до возврата поставщику (продавцу) производится на основании акта о выявленных недостатках товаров (сырья, материалов) согласно **приложению № 13 к настоящему Положению**. Учет на забалансовом счете 02 осуществляется в условной оценке: один объект, один рубль.

2.1.50. Многолетние растения, достигшие эксплуатационного возраста, включаются в состав основных средств и подлежат учету по первоначальной стоимости в составе биологических ресурсов.

2.1.51. До принятия в эксплуатацию в состав основных средств высаженные саженцы учитывают в составе капитальных вложений в основные средства (многолетние насаждения). Саженцы плодовых деревьев принимаются в состав основных средств при наступлении плодоношения. Эксплуатационным возрастом многолетних насаждений, несущих декоративную функцию, признается 12 месяцев после высадки. По достижению многолетними насаждениями эксплуатационного возраста, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета составляется акт обследования многолетних насаждений согласно **приложению № 14 к настоящему Положению**.

2.1.52. По решению комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, многолетние насаждения, относящиеся к определенной площади (территории), могут учитываться как единый комплекс объектов основных средств, имеющий один инвентарный номер.

2.1.53. Списание многолетних насаждений, не достигших периода плодоношения или эксплуатационного возраста производится на основании акта обследования многолетних насаждений согласно **приложению № 14 к настоящему Положению** и оформляется бухгалтерской справкой (форма 0504833).

2.1.54. Выдача спортивного инвентаря производится в соответствии Порядком выдачи спортивной экипировки и инвентаря спортсменам согласно **приложению № 15 к настоящему Положению**.

2.1.55. Передача спортивного инвентаря в индивидуальное пользование оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Одновременно делается запись на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.1.56. Принятие к учету возвращенного спортивного инвентаря, ранее переданного в личное пользование оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Одновременно уменьшается забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.1.57. Выбытие с забалансового учета спортивного инвентаря, не возвращенного спортсменом при отчислении из субъекта централизованного учета, отражается на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), оформленного комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, с приложением акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), подтверждающего недостачу данного имущества.

2.2. Учет нематериальных активов

1.2.1. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер структура которого состоит из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 999999).

Инвентарный номер объекта нематериальных активов, принятого к бюджетному (бухгалтерскому) учету не изменяется, в том числе и после миграции базы данных в связи с передачей функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта, планированию финансово-хозяйственной деятельности и формированию бюджетной, бухгалтерской, финансовой и иной отчётности.

2.2.2. Принятие к учету нематериальных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальных контрактов (договоров), осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета о принятии объекта нематериальных активов в состав активов. При этом формирование дополнительных документов, в частности акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101), приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) в этом случае не требуется.

2.2.3. В случае если у нематериального актива срок использования не определен, то по умолчанию в целях определения амортизационных отчислений срок использования устанавливается из расчета десять лет.

2.2.4. Ежегодно, в срок до 1 декабря текущего года, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета определяет

продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования.

2.2.5. Результаты модернизации нематериальных активов принимаются к учету в целях удорожания стоимости нематериальных активов по факту поступления решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета и документов, подтверждающих произведенные капитальные вложения в соответствующий объект нематериальных активов.

2.2.6. Платежи субъекта централизованного учета (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые согласно условиям договора в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов) равномерно в течение срока, предусмотренным лицензионным договором, но не больше срока действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации.

2.2.7. Если приобретенные объекты нематериальных активов (программное обеспечение) не имеют стоимостных оценок и (или) их стоимость не представляется возможным определить, то такие объекты нематериальных активов учитываются в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

2.2.8. Программное обеспечение, на которое субъекту централизованного учета предоставлено право пользования, срок использования которого менее 12 месяцев, а также затраты на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (контрактом) результатов, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

2.2.9. Нематериальные активы, предоставляемые субъектом централизованного учета (лицензиаром) в пользование на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, отражаются бухгалтерскими записями путем внутреннего перемещения объекта учета (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

2.2.10. Начисление амортизации по объектам нематериальных активов производится линейным способом последним рабочим днем текущего месяца.

2.2.11. При приобретении и (или) создании нематериальных активов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.2.12. При приобретении компьютерной техники с установленной операционной системой, программным обеспечением, стоимость программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера, если договором не предусмотрено выделение стоимости права пользования этими программами обособленно.

2.3. Учет произведенных активов

2.3.1. Каждому инвентарному объекту произведенных активов (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер структура которого состоит из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 999999).

Инвентарный номер объекта произведенного актива, принятого к бюджетному (бухгалтерскому) учету не изменяется, в том числе и после миграции базы данных в связи с передачей функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта, планированию финансово-хозяйственной деятельности и формированию бюджетной, бухгалтерской, финансовой и иной отчётности.

2.3.2. Корректировка стоимости земельного участка производится ежегодно по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, на основании справочной информации по объектам недвижимости, размещаемой на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3.3. Списание произведенных активов с балансового учета в связи с решением собственника муниципального имущества о прекращении права бессрочного (постоянного) пользования производится на основании акта о приеме-передаче (ф. 0504101), оформляемого комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета с приложением решения уполномоченного органа и документа, подтверждающего прекращение права пользования земельным участком (Выписка из ЕГРН).

2.4. Учет материальных запасов

2.4.1. При отнесении материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета следует руководствоваться положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008).

В случае невозможности точного определения счета аналитического учета объект учитывается в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

2.4.2. Единицей бухгалтерского учета является:

- в отношении канцелярских товаров, хозяйственных товаров, продуктов питания - однородная (реестровая) единица;

- в отношении прочих материальных запасов - номенклатурная (реестровая) единица.

2.4.3. Учет ГСМ (за исключением смазок) ведется в объемных единицах (литрах), а смазочных материалов в единицах массы (килограммах).

2.4.4. Принятие к учету материальных запасов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальных контрактов (договоров), осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета о принятии материальных запасов в состав активов субъекта централизованного учета. При этом формирование дополнительных документов, в частности приходного ордера на

приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207), в этом случае не требуется.

2.4.5. Запасные комплектующие для компьютера: монитор, клавиатура, процессор, жесткий диск и т. п. учитываются в составе материальных запасов.

2.4.6. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта централизованного учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета срока их полезного использования.

2.4.7. К материальным запасам, используемым в деятельности субъекта централизованного учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, относятся:

- инвентарь для уборки служебных помещений (территорий), мест общего пользования: урны, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники;

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, рубанки;

- канцелярские принадлежности: дыроколы, ножницы, фоторамки, фотоальбомы;

- хозяйственные принадлежности: держатель для бумажных полотенец, туалетной бумаги, горшки цветочные;

- термометры, гигрометры.

2.4.8. Субъект централизованного учета имеет право дополнить перечень производственного и хозяйственного инвентаря, используемого в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, и утвердить его своим локальным актом.

2.4.9. Перечень имущества, учитываемого в качестве специальной оснастки и специальной одежды, утверждается локальным актом субъекта централизованного учета, исходя из специфики своей деятельности.

2.4.10. Перечень должностей, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда, нормы выдачи спецодежды по каждой должности, срок носки, по истечении которого сотруднику должен быть выдан новый комплект спецодежды утверждается локальными актами субъекта централизованного учета.

Ответственное лицо субъекта централизованного учета несет ответственность за своевременное заполнение карточки (книги) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206), за соблюдением сроков использования форменной и специальной одежды и обуви, их своевременной заменой, за возвратом в случае увольнения работника.

2.4.11. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

2.4.12. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при

покупке, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета составляет акт приемки материалов (ф. 0504220). Так же форма 0504220 применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

2.4.13. Если заправка служебных автомобилей горюче – смазочными материалами осуществляется посредством применения топливных карт, отпущенное в течении месяца топливо принимается к учету один раз в месяц на основании представленной поставщиком товарной накладной.

2.4.14. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, макулатуры, полученной от списания библиотечного фонда), отражается по справедливой стоимости в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета. Принятие к учету материальных ценностей, образовавшихся при ликвидации нефинансовых активов, оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

2.4.15. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости.

2.4.16. Нормы расхода горюче-смазочных материалов утверждаются локальным актом субъекта централизованного учета в соответствии с распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 года № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

2.4.17. Нормы расхода горюче-смазочных материалов для хозяйственного оборудования (триммеры, газонокосилки, бензопилы и т.д.), не относящегося к транспортным средствам, утверждаются локальным актом субъекта централизованного на основании технической документации завода-изготовителя, поставляемой вместе с этим оборудованием, либо результатов испытаний, проведенных комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

2.4.18. Нормы расхода моющих средств и материалов, используемых для уборки бытовых, служебных, производственных помещений и территорий, утверждаются локальным актом субъекта централизованного учета.

2.4.19. Списание материальных запасов (тосол, смазки, антифриз, моторные и трансмиссионные масла, а также аналогичные материалы) осуществляется по нормам, утвержденным локальным актом субъекта централизованного учета и оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.4.20. При выполнении ремонтных работ автотранспорта, связанных с заменой специальных жидкостей, списание материальных запасов производится на основании дефектной ведомости и оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.4.21. Списание горюче смазочных материалов оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании путевых листов,

отчетов, формируемых ответственными лицами субъекта централизованного учета на местах. Форма путевого листа утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета.

2.4.22. Применение зимней надбавки к нормам расхода горюче смазочных материалов устанавливается приказом (распоряжением) руководителя субъекта централизованного учета.

2.4.23. Списание горюче смазочных материалов для хозяйственного оборудования оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании отчета о работе хозяйственного оборудования, формируемого ответственными лицами субъекта централизованного учета на местах по форме согласно **приложению № 16** к настоящему Положению.

2.4.24. Передача материальных запасов по договору подряда для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, проведения ремонтных работ оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). С балансового счета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ.

2.4.25. Выдача канцелярских принадлежностей, учебно-методических материалов (рабочих тетрадей), хозяйственных материалов (моющие, чистящие средства, туалетная бумага, мешки для мусора и другие расходные материалы) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

2.4.26. Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию оформляется требованием-накладной (ф. 0504204). Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию не является основанием для его списания.

2.4.27. Выдача материальных запасов для создания основного средства, проведения ремонтных работ, в том числе помещений, оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

2.4.28. Списание материальных запасов, использованных для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции собственными силами субъекта централизованного учета производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) и приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

2.4.29. Списание запасных комплектующих для компьютера, использованных для ремонта или модернизации оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании акта о замене неисправных комплектующих на компьютере по форме согласно **приложению № 17** к настоящему Положению.

2.4.30. Списание строительных материалов, использованных для проведения ремонтных работ силами субъекта централизованного учета, производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) и материального отчета о расходовании материалов на текущий ремонт помещений по форме согласно **приложению № 18** к настоящему Положению.

2.4.31. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда по факту их физического износа списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т. д.), превращается в ветошь в присутствии комиссии по поступлению и выбытию

активов субъекта централизованного учета (при этом штампы, нанесенные ранее на мягкий инвентарь, отрезаются).

2.4.32. Разукомплектование мягкого инвентаря (постельное белье и т.д.) оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета актом разукомплектования согласно **приложению № 19** к настоящему Положению. При этом если стоимость составных частей комплекта не выделена в отгрузочных документах поставщика (продавца), то комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета определяется справедливая стоимость составных частей комплекта.

2.4.33. Списание отрезков ткани, использованных для изготовления основных средств (костюмы, занавесы и т. д), мягкого инвентаря (полотенца, халаты, фартуки, комплекты постельного белья и т.д.) оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением акта раскроя согласно **приложению № 20** к настоящему Положению.

2.4.34. Учет имущества, выданного субъектом централизованного учета в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (форменное оборудование, специальная одежда и иное имущество) осуществляется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования сотрудником. Перечень имущества, выдаваемого субъектом централизованного учета в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

2.4.35. Поступление на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляется для объектов основных средств накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), для материальных запасов (форменное оборудование, специальная одежда и др.) ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.4.36. Возврат имущества в места хранения оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), при этом в случае принятия решения о пригодности для дальнейшего использования материальных запасов (форменное оборудование, специальная одежда и др.) возврат отражается как внутреннее перемещение по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.4.37. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- автомобильные аптечки;
- автомобильные огнетушители;
- автомобильные кресла.

Аналитический учет ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

2.4.38. Списание с балансового учета запасных частей к автотранспортным средствам производится в момент их выдачи в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Списание запасных частей к автотранспортным средствам оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с приложением дефектной ведомости на ремонт автомобиля с заменой запасных частей согласно **приложению № 21** к настоящему Положению.

2.4.39. Запасные части, приобретенные поставщиком (подрядчиком) за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, также принимаются забалансовому учету на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» на основании актов выполненных работ и заказ-нарядов, выставленных исполнителями работ.

2.4.40. Учет запасных частей к автотранспортным средствам, выданным взамен изношенных на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется по стоимости приобретения.

2.4.41. Списание с забалансового учета изношенных запасных частей к автотранспортным средствам производится в момент их замены на новые на основании акта установки запчастей на автотранспортное средство, взамен изношенных, согласно **приложению № 22** к настоящему Положению, подтверждающих их замену или при выбытии транспортного средства - на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета о непригодности дальнейшего использования запчастей, оформленного актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.4.42. При определении срока службы аккумулятора субъект централизованного учета руководствуется нормами сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков РД-3112199-1089-02, где указано, что нормативный срок службы аккумуляторной батареи до замены или списания принимается равным:

- 4 годам - при среднегодовом пробеге транспортного средства до 60 тыс. км включительно;

- 2,5 годам - при среднегодовом пробеге транспортного средства более 112 тыс. км.

По истечении нормативного срока службы аккумуляторная батарея может быть заменена на новую.

2.4.43. Критерии для списания автомобильных шин (пробег, размер стирания рисунка протектора) устанавливаются локальным актом субъекта централизованного учета.

2.4.44. При списании автомобильных шин, не достигших критериев для списания, но имеющих существенные внешние повреждения (пробои, порезы, разрывы), расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины, к акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) прикладывается заключение автомастерской, подтверждающее данный дефект.

2.4.45. Запасные части (комплектующие), изъятые (снятые) с автотранспортного средства в ходе проведения работ по замене (установке), до принятия решения об их дальнейшем использовании (передаче, списании, реализации) подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные запасы, не признанные активом» в условной оценке 1 объект 1 рубль на основании дефектной ведомости на ремонт автомобиля с заменой запасных частей согласно **приложению № 21** к настоящему Положению.

2.4.46. Работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств, выполненные силами сторонних организаций, оформляются актами сдачи-приемки выполненных работ. При проведении технического обслуживания и ремонтных работ силами сторонних организаций (исполнителями работ), замененные запасные части и детали передаются исполнителями работ в субъект централизованного учета по актам передачи снятых (замененных) дефектных деталей (форма акта передачи указывается в муниципальном контракте (договоре), которые подлежат хранению совместно с актами сдачи-приемки выполненных работ.

2.4.47. Списание изношенных запасных частей с забалансового счета 02 «Материальные запасы, не признанные активом» оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230) при наличии подтверждающих документов (договор утилизации, акт разборки и т.д.). В случае проведения мероприятий по разборке и утилизации изношенных запасных частей собственными силами, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета составляется соответствующий акт в произвольной форме. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета к акту может быть приложен соответствующий фотоотчет.

2.4.48. При принятии комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета решения о реализации металлического лома, полученного при списании изношенных запасных частей к автотранспортным средствам, отражение стоимости металлического лома на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» осуществляется по справедливой стоимости» на основании акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504207).

2.4.49. Одновременная передача исправных и годных к дальнейшей эксплуатации запасных частей для использования по прямому назначению на других автотранспортных средствах, производится в момент их замены на новые и оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

2.4.50. Списание продуктов питания для приготовления готовых блюд осуществляется на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц.

2.4.51. Готовая продукция принимается к учету по фактической стоимости у казенных муниципальных учреждений городского округа «Город Архангельск» и по плановой себестоимости у муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа «Город Архангельск». Цена реализации изделий собственного производства является одновременно нормативно-плановой себестоимостью.

2.4.52. Фактическая себестоимость готовой продукции определяется по окончании месяца.

2.4.53. Списание реализованной готовой продукции осуществляется на основании акта реализации готовой продукции согласно **приложению № 23** к настоящему Положению.

2.4.54. Продукты питания, используемые для приготовления готовых блюд и предназначенные для бесплатного питания, не учитываются в качестве готовой продукции, а согласно меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202) списываются в расходы учреждения по счету 0 40120 272 «Расходование материальных запасов».

2.4.55. Для выявления продуктов питания с истекшим сроком годности субъектом централизованного учета проводится инвентаризация. Продукты питания с истекшим сроком годности списываются на основании инвентаризационной описи (ф. 0504087) и акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением акта утилизации (уничтожения) продуктов питания с истекшим сроком годности согласно **приложению № 24** к настоящему Положению.

2.4.56. Списание нереализованных готовых блюд с истекшим сроком годности оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением акта утилизации (уничтожения) готовой продукции с истекшим сроком годности согласно **приложению № 25** к настоящему Положению.

2.4.57. В случае выявления в результате инвентаризации недостатков продуктов питания, нормы естественной убыли определяются в соответствии с приказом Минпромторга России от 01.03.2013 года № 252 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания».

2.4.58. Товары, приобретенные субъектом централизованного учета для продажи, учитываются по их фактической стоимости.

2.4.59. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию ведется в разрезе ответственных лиц.

2.4.60. Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности устанавливается локальным актом субъекта централизованного учета.

2.4.61. Учет бланков строгой отчетности, выданных на хранение лицу, ответственному за их хранение и (или) выдачу, осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 объект, 1 рубль (стоимость которых не возмещается) и по стоимости приобретения (стоимость которых возмещается).

2.4.62. Списание бланков строгой отчетности с баланса в момент выдачи их со склада материально ответственному лицу для использования в рамках хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.4.63. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к забалансовому учету.

2.4.64. Помимо бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются топливные и корпоративные банковские карты. Учет топливных и корпоративных банковских карт осуществляется в условной оценке 1 рубль за 1 штуку.

2.4.65. Принятие к учету и выбытие с забалансового счета топливных и корпоративных банковских карт производится на основании первичного учетного документа (акт приема-передачи, товарная накладная и т.д.).

2.4.66. Учет ценных подарков (сувенирной продукции), выданных на хранение лицу, ответственному за их хранение и вручение, осуществляется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

2.4.67. Списание ценных подарков (сувенирной продукции) с баланса в момент выдачи их со склада материально ответственному лицу для использования в рамках хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.4.68. Списание подарков (сувениров), стоимость которых не превышает 4 000,00 рублей, а также ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий осуществляются на основании акта о списании материальных ценностей (ф.0504230) с приложением акта вручения ценных подарков (сувениров) по форме согласно **приложения № 43** к настоящему Положению, списка лиц, которым были вручены подарки, фото - или видеоотчета, положения (распоряжения) о проведении мероприятия (конкурса).

2.4.69. Списание подарков (сувениров), стоимость которых превышает 4 000,00 рублей, осуществляются на основании акта о списании материальных ценностей (ф.0504230) с приложением договора дарения и акта приема-передачи, составляемого в произвольной форме.

2.4.70. Списание саженцев многолетних растений оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) в момент высадки растений на постоянное место произрастания.

2.4.71. Принятие к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) по справедливой стоимости.

2.4.72. Принятие к учету неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации, оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) по справедливой стоимости.

2.4.73. Комнатные растения, цветочные горшки, отвечающие признакам материальных запасов, подлежат учету на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

2.4.74. Учет материальных ценностей не для собственного потребления (пользования в деятельности учреждения), приобретенных с целью выполнения муниципальным казенным учреждением муниципального образования «Город Архангельск» «Городской центр гражданской защиты» возложенных на него функций по обеспечению создания их резервов, последующего накопления,

хранения, поддержания в готовности к использованию осуществляется в составе «Материальных запасов».

2.4.75. Место хранения материальных ценностей, приобретаемых с целью создания резерва, последующего его накопления, хранения, поддержания в готовности к использованию, а также материальное лицо, ответственное за их хранение определяется распорядительным документом (приказ, распоряжение) субъекта централизованного учета.

2.4.76. Для обособления в бухгалтерском учете материальных ценностей, приобретаемых в целях формирования резерва, в решении комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета указывается целевое назначение «Формирование муниципального резерва».

1.4.65. Спортивная экипировка (средства индивидуальной защиты спортсмена, спортивная одежда и обувь) учитываются в составе мягкого инвентаря независимо от стоимости за единицу и сроков эксплуатации.

2.4.77. Выдача спортивной экипировки в индивидуальное пользование оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным принятием на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.4.78. Передача спортивной экипировки в индивидуальное пользование спортсменам производится через тренера в соответствии с Порядком выдачи спортивной экипировки и инвентаря спортсменам согласно **приложению № 15** к настоящему Положению.

2.4.79. Списание спортивной экипировки с забалансового учета осуществляется в связи с окончанием установленного срока ее эксплуатации, порчей или хищением на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.4.80. Допускается списание спортивной экипировки до истечения сроков эксплуатации в случаях перевода спортсменов после получения спортивной экипировки на более высокий этап подготовки, при условии, если сроки эксплуатации спортивной экипировки на новом этапе короче, чем на предыдущем этапе.

2.4.81. Спортивная экипировка по истечении сроков эксплуатации или изменении условий эксплуатации может быть передана в собственность спортсмена.

2.4.82. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3. Учет кассовых операций

3.1. Оформление приходных (ф. 0310001) и расходных (ф. 0310002) кассовых ордеров осуществляется в электронном виде с применением электронных подписей.

3.2. Руководитель субъекта централизованного учета обязан обеспечить должностное лицо, на которое возложены функции кассира квалифицированной электронной подписью.

3.3. В случае, если у получателя отсутствует электронная подпись, кассир субъекта централизованного учета выводит оформленный в электронном виде

расходный кассовый ордер на бумажный носитель для проставления получателем собственноручной подписи. Подписанный получателем расходный кассовый ордер сканируется кассиром субъекта централизованного учета, заверяется электронной подписью и прикрепляется к электронному расходному кассовому ордеру. Лицом, ответственным за соответствие скан-копии подлиннику кассового ордера, содержащего собственноручные подписи, является кассир.

3.4. Информация о поступлении или выдаче денег, денежных документов отражается по каждому кассовому приходному и расходному ордеру в момент их подписания кассиром электронной подписью.

3.5. При использовании онлайн-оборудования, кассир субъекта централизованного учета в конце рабочего дня принимает денежные средства на основании Z-отчета. Бухгалтер МКУ «ЦБиЭО» оформляет приходный кассовый ордер на общую сумму поступившей выручки в соответствии с Z-отчетом с указанием в строке «Основание» «Выручка за день». В строке «Принято от» указывается фамилия, имя и отчество работника, сдающего деньги (кассира).

3.6. В случае, если режим работы билетных касс (операционных касс) субъекта централизованного учета не совпадает с режимом работы МКУ «ЦБиЭО» приходный кассовый ордер оформляется на всю сумму выручки в соответствии с Z-отчетом на следующий рабочий день.

3.7. В случае если по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе «подписан», кассовая операция в течение трех рабочих дней не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус «аннулирован»).

3.8. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется в виде электронного документа, подписываемого квалифицированной электронной подписью начальника отдела учета МКУ «ЦБиЭО» по завершении отчетного финансового года.

3.9. Кассовая книга ведется в электронном виде. Записи в кассовую книгу производятся ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились.

3.10. Копия электронной кассовой книги ежегодно, по завершении отчетного финансового года, выводится на бумажном носителе, прошнуровывается, нумеруется и скрепляется печатью субъекта централизованного учета, а количество листов заверяется подписью руководителя субъекта централизованного учета.

4. Порядок

выдачи под отчет денежных средств, денежных документов, составления
и представления отчетов подотчетными лицами

3.1. Перечень лиц, которым выдаются под отчет денежные средства и денежные документы утверждается локальным актом (приказ, распоряжение) руководителя субъекта централизованного учета.

3.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на личные банковские карты сотрудников. Не допускается перечисление подотчетных средств на банковскую карту, держателем которой подотчетное лицо не является.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

3.3. Выдача денежных средств под отчет производится на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, расчета (обоснование) размера аванса и срока, на который он выдается. Для подтверждения отсутствия за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным авансам (за исключением случаев командирования), специалистом МКУ «ЦБиЭО» оформляется справка об отсутствии за подотчетным листом задолженности согласно **приложению № 26** к настоящему Положению. Руководитель субъекта централизованного учета рассматривает заявление работника, справку об отсутствии за подотчетным лицом задолженности и делает на заявлении разрешительную надпись о сумме выдаваемых под отчет денежных средств и сроке, на который они выдаются.

3.4. Решение о направлении работника в служебную командировку оформляется решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

Нормы и правила возмещения командировочных расходов субъект централизованного учета определяет в своем локальном нормативном акте.

3.5. В случае изменения (отмены) решения о направлении работника в служебную командировку оформляется изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) или изменение решения о командировании на территорию иностранного государства.

3.6. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, перечисляются под отчет в рублевом эквиваленте по курсу Банка России. Принятие расходов по служебным командировкам на территории иностранных государств производится в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем субъекта централизованного учета.

3.7. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки представить авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах.

3.8. В случае если работник при направлении в командировку использовал собственные денежные средства на командировочные расходы без получения под отчет, то по возвращении из служебной командировки он обязан представить авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах не позднее 30 рабочих дней со дня возвращения.

3.9. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства.

3.10. Срок использования подотчетных сумм, выданных на приобретение товаров (работ, услуг), не может превышать 30 календарных дней со дня их получения.

3.11. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя субъекта централизованного учета произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету (ф.0504505), утвержденному руководителем субъекта централизованного учета, с приложением подтверждающих документов.

3.12. Выплата аванса на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно и предоставление авансового отчета (ф.0504505) об израсходованных суммах осуществляется в сроки, установленные Порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления городского округа «Город Архангельск», муниципальных органах городского округа «Город Архангельск» и муниципальных учреждениях городского округа «Город Архангельск», расположенных в приравненных к районам Крайнего Севера местностях, утвержденного постановлением мэра города Архангельска от 17.11.2006 года № 478.

3.13. Для компенсации проезда к месту использования отдыха и обратно на личном транспорте, сотрудником субъекта централизованного учета составляется справка-расчет стоимости использованного топлива согласно **приложению № 27** к настоящему Положению.

3.14. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо составляет авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.15. В случае проезда к месту использования отпуска и обратно на личном транспорте работником дополнительно составляется справка-расчет о стоимости израсходованного топлива, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

3.16. Для возмещения стоимости проезда в общественном транспорте работником дополнительно составляется маршрутный лист согласно **приложению № 28** к настоящему Положению. Список должностей сотрудников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета.

3.17. МКУ «ЦБиЭО» проверяет правильность оформления подотчетным лицом авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств и оформляет лист согласования произведенных расходов согласно **приложению № 29** к настоящему Положению. Руководитель субъекта централизованного учета рассматривает авансовый отчет работника, лист согласования произведенных расходов и утверждает его. После этого утвержденный авансовый отчет принимается МКУ «ЦБиЭО» к бухгалтерскому учету.

3.18. Основанием для выплаты работнику перерасхода или возврата неиспользованного аванса служит авансовый отчет (ф.0504505).

3.19. Возврат неиспользованного аванса осуществляется либо путем внесения денежных средств на лицевой счет субъекта централизованного учета, либо путем удержания из заработной платы на основании личного письменного заявления работника, завизированного руководителем субъекта централизованного учета.

3.20. Возмещение расходов работнику осуществляется не позднее 10 календарных дней после утверждения авансового отчета руководителем субъекта

централизованного учета при условии наличия на лицевом счете субъекта централизованного учета необходимых денежных средств. В случае отсутствия на лицевом счете учреждения необходимых денежных средств, выплата производится в течении 5 календарных дней после поступления денежных средств на лицевой счет субъекта централизованного учета, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

3.21. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратило остаток неиспользованного аванса, руководитель субъекта централизованного учета вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса РФ на основании приказа.

3.22. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

3.23. Обязательства перед работниками, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражаются на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

3.24. Денежные документы под отчет выдаются согласно заявлению о выдаче денежных документов под отчет, в котором получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Руководитель субъекта централизованного учета рассматривает заявление работника и делает на заявлении разрешительную надпись о сумме выдаваемых под отчет денежных документов и сроке, на который они выдаются. Перечень документов, учитываемых в составе денежных документов утверждается внутренним локальным актом субъекта централизованного учета.

3.25. По израсходованным денежным документам подотчетное лицо представляет авансовый отчет (ф.0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.26. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр почтовых отправлений, составленный по форме согласно **приложению № 30** к настоящему Положению.

3.27. Если подотчетное лицо приобретает денежные документы и сразу же их расходует, то к авансовому отчету (ф. 0504505) должны быть приложены как документы, подтверждающие приобретение денежных документов, так и документы, подтверждающие их расходование.

3.28. МКУ «ЦБиЭО» проверяет правильность оформления подотчетным лицом авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования денежных документов и оформляет лист согласования произведенных расходов согласно **приложению № 29** к настоящему Положению. Руководитель субъекта централизованного учета рассматривает авансовый отчет работника, лист согласования произведенных расходов и утверждает его. После этого утвержденный авансовый отчет принимается МКУ «ЦБиЭО» к бухгалтерскому учету.

3.25. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения авансового отчета.

3.26. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу руководитель субъекта централизованного учета имеет право удержать сумму задолженности из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации на основании приказа.

3.27. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным в подотчет денежным документам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

3.28. Безвозмездное поступление (в том числе и в счет возмещения ущерба в натуральном виде) и безвозмездная передача денежных документов оформляется актом о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.29. Выбытие денежных документов по причине их уничтожения, порчи, выявленных в результате инвентаризации, оформляется актом о результатах инвентаризации (ф.0504835) и актом уничтожения по форме согласно **приложению № 31** к настоящему Положению.

3.30. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций по расчетам с подотчетными лицами.

4. Учет расчетов по заработной плате

4.1. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности субъекта централизованного учета составляется штатное расписание (ф. № Т-3).

4.2. Для тарификации педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа «Город Архангельск» составляется тарификационный список по форме согласно **приложению № 32** к настоящему Положению.

4.3. Для тарификации педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры городского округа «Город Архангельск» составляется тарификационный список по форме согласно **приложению № 33** к настоящему Положению.

4.4. Заработная плата перечисляется на банковские карты национальной платежной системы «МИР» на основании письменных заявлений работников.

4.5. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется работником субъекта централизованного учета, на которого возложены обязанности по его ведению, в электронном виде с использованием программы «1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения».

4.6. Порядок заполнения табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (сплошной метод или регистрация отклонений), а также дополнительные условные обозначения, применяемые субъектом централизованного учета, утверждаются приказом руководителя субъекта централизованного учета.

4.7. Заполненный табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) подписывается электронной подписью работника, на которого возложены обязанности по его ведению, и в сроки, установленные графиком

документооборота в соответствии с **приложением № 4** к настоящему Положению, направляется в МКУ «ЦБиЭО».

4.8. При обнаружении работником субъекта централизованного учета, на которого возложены обязанности по ведению табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), факта не отражения или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении работника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) формируется корректирующий табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), учитывающий данные изменения.

4.9. Корректирующий табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) направляется в МКУ «ЦБиЭО» для начисления заработной платы в порядке и сроки, предусмотренные графиком документооборота в соответствии с **приложением № 4** к настоящему Положению.

4.10. Данные корректирующего табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

4.11. Перечень должностей работников субъекта централизованного учета для которых предусмотрен суммированный учет рабочего времени, а также учетный период (месяц, квартал, год) определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

4.12. Для начисления заработной платы работникам с суммированным учетом рабочего времени, в МКУ «ЦБиЭО» дополнительно предоставляется приказ руководителя субъекта централизованного учета об установлении нормы часов за учетный период и график сменности на учетный период. Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде.

4.13. Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается в порядке, определенном внутренними локальными актами субъекта централизованного учета. В случае отсутствия во внутренних локальных актах субъекта централизованного учета порядка расчета заработной платы за первую половину месяца, расчет производится приоритетным способом - пропорционально отработанному времени.

4.14. Удержания из заработной платы осуществляются только на основании личного заявления работника или приказа руководителя субъекта централизованного учета.

4.15. О составе заработной платы и сумме произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей к выплате, работникам субъекта централизованного учета выдается расчетный лист (листок) по форме согласно **приложению № 34** к настоящему Положению.

4.16. Расчет дней компенсации за неиспользованный отпуск осуществляет ответственный исполнитель субъекта централизованного учета. При расчете дней компенсации округление количества дней, подлежащих оплате производится с точностью до 2 знаков после запятой.

4.17. Для определения суммы расходов будущих периодов на оплату отпусков, ответственный специалист субъекта централизованного учета

одновременно с приказом об отпуске представляет сведения о количестве дней отпуска за неотработанный период согласно **приложению № 35** к настоящему Положению.

4.18. Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием расчетной ведомости (ф. 0504402).

4.19. Расчет среднего размера должностных окладов (ставок заработной платы) работников субъекта централизованного учета, которые относятся к основному персоналу производится на основании исходных данных, предоставляемых субъектом централизованного учета по форме согласно **приложению № 44** к настоящему Положению.

4.20. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в разрезе следующих групп контрагентов:

- сотрудники;
- обучающиеся.

4.21. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе следующих групп контрагентов:

- сотрудники.

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.1. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) и правовых оснований возникновения расчетов.

5.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований.

5.3. Для корректировки аналитики по расчетам с физическими лицами при оказании платных услуг применяется счет 2.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами». Корректируемая запись отражается со знаком минус (сторно) и формируется бухгалтерская запись с положительным знаком с корректным значением аналитики по корреспондирующему счету.

5.4. Авансовые платежи за товары, работы, услуги производятся в размере, предусмотренном условиями договора (контракта), но не выше размеров, определенных постановлением Главы городского округа «Город Архангельск» «О мерах по реализации решения Архангельской городской Думы «О городском бюджете на очередной финансовый год и на плановый период».

5.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

5.6. Для отражения в учете задолженности дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением) в МКУ «ЦБиЭО» предоставляется обоснованный расчет, составленный ответственным лицом субъекта централизованного учета. Отражение в учете задолженности дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям осуществляется на дату

возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). В целях отнесения дебиторской задолженности по штрафам, пеням, иным санкциям к просроченной, в претензиях, направляемых контрагентами должен быть определен срок ее оплаты.

5.7. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. 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.

5.8. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. В целях отнесения дебиторской задолженности по штрафам, пеням, иным санкциям к просроченной, в претензиях, направляемых контрагентами не в рамках контрактной системы должен быть определен срок ее оплаты.

5.9. Административные штрафы должны быть уплачены не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу (десять суток со дня вручения или получения копии постановления) либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации. После истечения выше установленного срока, информация о задолженности отражается в составе просроченной.

5.10. Задолженность поставщика в сумме требований учреждения по замене некачественного товара, возврату уплаченных за товар денег отражается на счете 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат» в момент направления поставщику письменной претензии. Сроки возврата денежных средств устанавливаются в соответствии со статьями 22, 25 закона Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

5.11. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

5.12. Для отражения в учете задолженности дебиторов по платным услугам, в МКУ «ЦБиЭО» предоставляется реестр заключенных договоров согласно **приложению № 36** к настоящему Положению и копия нормативного документа об установлении размера платы для граждан и юридических лиц за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) субъектом централизованного учета.

5.13. Для отражения в учете задолженности сотрудников субъекта централизованного учета за питание в МКУ «ЦБиЭО» предоставляется табель учета питания сотрудников по форме согласно **приложению № 37** к настоящему Положению. Срок оплаты задолженности сотрудников за питание составляет 60 календарных дней.

5.14. Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание, обучение детей применяется табель учета посещаемости детей (ф. 0504608).

Дни посещения ребенком в таблице не отмечаются.

При заполнении табеля (ф. 0504608) применяются следующие условные обозначения:

«В» - выходные дни;

«Н(н)» - неявка по уважительной причине;

«Н(о)» - неявка без уважительной причины (по пропущенным дням, подлежащим оплате согласно условиям договора).

5.15. В связи с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета с применением программы «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения», для начисления сумм задолженности за услуги, оказанные субъектом централизованного учета участникам клубных формирований старше 18 лет применяется табель учета посещаемости детей (ф. 0504608).

5.16. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учредителю направляется извещение (ф.0504805). Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется с периодичностью, установленной субъектом централизованного учета по согласованию с учредителем, но не реже чем один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.17. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение причиненного ущерба бюджетным и автономным учреждениям отражается по коду финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)».

5.18. В случае признания субъектом централизованного учета задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом, либо признание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию, одновременно осуществляются следующие операции по учету задолженности дебиторов: сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

5.19. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

5.20. Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета:

- по истечении срока наблюдения (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

- при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);

- при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

Комиссия выносит решение по результатам рассмотрения документов по просроченной дебиторской задолженности, и представляет его в письменном виде для утверждения руководителю субъекта централизованного учета либо иному уполномоченному им лицу. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется протоколом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, - платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т.д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

5.21. В целях подготовки информации о просроченной дебиторской задолженности, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета запрашивает в МКУ «ЦБиЭО» выписку из отчетности субъекта централизованного учета об учитываемых суммах просроченной дебиторской задолженности по форме согласно **приложению № 38** к настоящему Положению.

5.22. Списание просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета осуществляется на основании приказа (распоряжения) субъекта централизованного учета.

5.23. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с баланса на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки председателя инвентаризационной комиссии о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

5.24. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству.

5.25. Привлечение (восстановление) за счет поступлений текущего финансового года средств, полученных субъектом централизованного учета по соответствующему виду финансового обеспечения (деятельности), направленных в пределах остатка средств на лицевом счете субъекта централизованного учета на исполнение обязательства, принятого в рамках иного вида финансового обеспечения (деятельности), отражаются на основании письменного ходатайства руководителя субъекта централизованного учета и бухгалтерской справки (ф.0504833). Ходатайство должно содержать информацию о суммах привлечения (восстановления), целях привлечения (восстановления) и источнике финансового обеспечения за счет которого привлекаются (восстанавливаются) денежные средства.

5.26. Возмещение ФСС РФ излишне выплаченного страхового обеспечения за счет собственных средств субъекта централизовано учета оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) и отражается следующей корреспонденцией:

Дебет 2 401 20 297 Кредит 2 303 05 731

6. Затраты

на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции).

6.2. Счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» не применяется при отражении:

- расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, арендная плата, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств;

- расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение государственного задания и которые не формируют себестоимость работ, услуг, готовой продукции (выходные пособия при увольнении работников; выплачиваемые работникам социальные пособия; чрезвычайные расходы; суммы налога на имущество, на землю, транспортного налога, платы за загрязнение окружающей среды, государственные пошлины, штрафы, пени и неустойки;

- расходов по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

- расходов, связанных с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями;

- общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг);

- сумм дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию;

- остаточной стоимости основного средства (нематериального актива), фактической стоимости материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.);

- амортизация объектов основных средств, учитываемых по коду вида финансового обеспечения 4 (субсидии на выполнение муниципального задания), в том числе, по объектам основных средств, используемых для разных видов деятельности.

6.3. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

6.4. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- выплата вознаграждения по договорам гражданско-правового характера физическим лицам, участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции), в том числе уплата страховых взносов в фонды;

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- расходы на аренду помещений (оборудования), которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

Для муниципальных учреждений, оказывающих услуги плавательных бассейнов, ледовых катков и иных спортивных сооружений, в составе прямых расходов дополнительно могут учитываться расходы на оплату коммунальных услуг.

6.5. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг (изготовлением продукции), но которые нельзя отнести к прямым расходам:

- оплата труда персонала, который не принимает непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции), но является вспомогательным элементом (подсобный рабочий кухни, заведующий столовой и т. д.);

- оборудование, используемое одновременно для оказания нескольких услуг (нескольких видов продукции) (кухонное оборудование, посуда, музыкальные инструменты, спортивный инвентарь и т.д.);

- амортизация кухонного оборудования, музыкальных инструментов, спортивного оборудования и т.д.;

- техническое обслуживание кухонного оборудования, музыкальных инструментов, спортивного оборудования и т.д.;

- другие расходы, которые нельзя отнести к конкретной услуге (продукции).

6.6. Ежемесячно накладные расходы распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда.

6.7. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- услуги связи;

- транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения, охрану;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

6.8. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам.

6.9. Распределение накладных (общехозяйственных) расходов между видами оказываемых услуг (выполняемых работ) отражается в учете на основании справки (ф. 0504833) с приложением расчета их распределения.

7. Доходы

7.1. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и решения субъекта централизованного учета о возврате поступлений (служебной записки ответственного специалиста субъекта централизованного учета, которые визируются руководителем субъекта централизованного учета и направляются в МКУ «ЦБиЭО»).

7.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом учреждения, отражается с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

7.3. Доходы будущих периодов от предоставления права пользования активом (арендная плата) начисляются на дату передачи имущества за весь период действия договора аренды (ссуды при безвозмездном пользовании). Если срок действия договора аренды (безвозмездного пользования) не определен, расчет доходов будущих периодов по такому договору производится за период из расчета - 3 года с последующей ежегодной корректировкой в декабре следующего отчетного года.

7.4. Признание доходов от реализации входных билетов производится в момент их реализации на основании кассовых отчетов (отчетов о продаже билетов).

7.5. Признание доходов текущего финансового года от предоставления прав пользования активом при операционной аренде производится в сумме ежемесячной арендной платы. В случае неопределенности суммы ежемесячной арендной платы (почасовая аренда и т.д.), признание доходов производится в соответствии с графиком поступления арендных платежей или на основании справки - расчета

суммы арендного платежа, подлежащего оплате за текущий месяц, составленной субъектом централизованного учета в произвольной форме.

7.6. Доходы от взыскания неустойки, пени, штрафов по договорам оказания платных услуг, аренды, ссуды, контрактам на поставку товаров (работ, услуг), которые могут быть оспорены контрагентом в суде, при существовании неопределенности по времени ее получения и сумме признаются доходами будущих периодов на дату предъявления претензии и относятся на доходы текущего периода в случае досудебного регулирования спора на дату признания ее должником (по акту сверки расчетов или др. документу) или вступлением в силу решения суда.

7.7. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

7.8. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) в сумме, определенной либо условиями договора, либо справкой – расчетом, составляемой субъектом централизованного учета в произвольной форме.

7.9. Для отражения в учете расчетов по полученным субсидиям на выполнение муниципального задания, целевым субсидиям применяются счета 401.41 и 401.49.

8. Расходы будущих периодов

8.1. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- оплата отпускных, выплаченных за неотработанные дни отпуска (авансом);
- расходы ссудодателя в случае безвозмездной передачи имущества ссудополучателю на праве срочного (бессрочного) пользования в операционную (неоперационную) аренду;
- подписка на периодическую литературу в случае, если акт об оказании услуг выписан единовременно на всю стоимость подписки;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания);
- на взносы на капитальный ремонт нежилых помещений в жилых домах;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

8.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где: n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

8.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

8.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на

финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где: n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

8.5. По услугам подписки период, в течение которого списываются расходы, равен периоду, на который произведена подписка, расходы списываются по мере поступления изданий.

8.6. Расходы ссудодателя в случае безвозмездной передачи имущества ссудополучателю на праве срочного (бессрочного) пользования в операционную (неоперационную) аренду списываются на расходы текущего отчетного периода ежемесячно в сумме арендных платежей.

8.7. Иные относящиеся к будущим расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где: n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки - с даты размещения в Единой информационной системе в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

9.2.1. Утвержденных лимитов бюджетных обязательств по оплате труда и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений и распорядительных документов на иные выплаты;

9.2.2. Договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

9.2.3. При отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа, счета;

9.2.4. Исполнительного листа, судебного приказа, постановления суда (судьи);

9.2.5. Признание в бюджетном (бухгалтерском) учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

- в части налогов, сборов, страховых взносов - на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день месяца, за который производится начисление;

- в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственная пошлина (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);

- в части налога на доходы физических лиц - на основании расчетной ведомости (ф. 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

9.2.6. Решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

9.2.7. Согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

9.2.8. Распорядительного документа о назначении государственной академической и социальной стипендий, материального поощрения, материальной помощи, выплат компенсационного характера обучающимся и иных мер социальной поддержки обучающимся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или расчетной ведомости.

9.3. Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

9.4. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным 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);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг - подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на основании отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда - на основании налоговых деклараций.

9.5. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации (бухгалтерской справки ф.0503833), налогового расчета (расчета авансовых платежей) (бухгалтерской справки ф.0503833), расчета по страховым взносам или карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

1. Порядок формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов)

10.1. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

- резерв на оплату предстоящих отпусков персоналу за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего);
- резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке.

10.2. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании бухгалтерской справки (форма 0504833).

10.3. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу определяется ежегодно на начало года, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех работников на 31 декабря текущего финансового года согласно **приложению № 39** к настоящему Положению.

10.4. Резерв на оплату предстоящих отпусков персоналу рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам (служащим) за фактически отработанное время на начало года 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.

10.5. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется в целом исходя из следующей формулы:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times \text{ЗПср, где:}$$

K - общее количество, неиспользованных всеми работниками (служащими) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало года);

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем работникам (служащим).

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

$$ЗП_{\text{ср}} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times Ч), \text{ где:}$$

ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность работников (служащих).

10.6. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по субъекту централизованного учета:

$$\text{Резерв стр.взн.} = \text{Резерв отпусков} \times С, \text{ где:}$$

С - ставка страховых взносов.

10.7. Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

10.8. Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления претензионных требований и исков о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации или иному правовому акту), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов. При недостаточности сумм созданных резервов, соответствующее превышение фактически произведенных расходов признается расходами (затратами) текущего периода.

10.9. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на годовую отчетную дату.

10.10. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

11. Порядок

признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

11.1. В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бухгалтерском учете.

11.2. События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в пояснениях к отчетности.

11.3. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующим за отчетным;

- числовые данные в отчетности не корректируются;

- в пояснениях к отчетности.

11.4. Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

12. Порядок

взаимодействия при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета

12.1. Порядок взаимодействия МКУ «ЦБиЭО» при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета определен графиком документооборота согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

12.2. В целях оформления решения субъекта централизованного учета о проведении инвентаризации применяется унифицированная форма электронного документа «Решение о проведении инвентаризации» (ф. 0510439). При отсутствии технической возможности формирования и хранения решения о проведении инвентаризации в виде электронного документа, ответственный специалист субъекта централизованного учета формирует документ на бумажном носителе и одновременно формирует копию документа в электронном виде.

12.3. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета устанавливается субъектами централизованного учета. Участие сотрудников МКУ «ЦБиЭО» в инвентаризационных комиссиях не требуется.

12.4. Для оформления результатов инвентаризации финансовых, нефинансовых активов, обязательств и имущества (в том числе на забалансовых счетах) инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета применяет формы, утвержденные Приказом № 52н.

12.4. Для оформления результатов инвентаризации банковских гарантий применяется инвентаризационная (сличительная ведомость) согласно **приложению № 40** к настоящему Положению.

12.5. При проведении инвентаризации инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию

актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - способы выбытия объекта).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) при заполнении граф 8,9 проставляются следующие коды:

- № 8 «Статус объекта учета»

Основные средства, имущество на забалансовых счетах	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства	Код
В эксплуатации	В запасе (для использования)	Строительство (приобретение) ведется	11
Требуется ремонт	В запасе (на хранении)	Объект законсервирован	12
Находится на консервации	Ненадлежащего качества	Строительство объекта приостановилось без консервации	13
Не соответствует требованиям эксплуатации	Поврежден	Передается в собственность иному публично-правовому образованию	14
Не введен в эксплуатацию	Истек срок хранения	Строительство не начиналось (разработка проектно-сметной документации и т.п.)	15
		Строительство завершено (ведутся работы по списанию затрат)	16
		Требуется модернизация	17

- № 9 «Целевая функция активов»

Основные средства, имущество на забалансовых счетах	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства	Код
Введение в эксплуатацию	Использовать	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	21

Ремонт	Продолжить хранение	Консервация объекта	22
Консервация объекта	Списание	Приватизация (продажа) объекта	23
Дооснащение (дооборудование)	Ремонт	Передача затрат другим субъектам хозяйственной деятельности	24
Списание			25
Утилизация			26
		Списание затрат	27

Статус объекта и целевая функция актива по объектам учета «Права пользования активами» определяется – «безвозмездное пользование».

12.6. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией субъекта централизованного учета и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в МКУ «ЦБиЭО» для выверки данных фактического наличия имуществом-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

12.7. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем субъекта централизованного учета.

12.8. Для оформления результатов инвентаризации наличных денежных средств применяется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), оформляемый ответственным лицом инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета в электронном виде. При отсутствии технической возможности формирования и хранения решения о проведении инвентаризации в виде электронного документа, ответственный специалист субъекта централизованного учета формирует документ на бумажном носителе и одновременно формирует копию документа в электронном виде.

12.9. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

12.10. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

12.11. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия

субъекта централизованного учета требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя субъекта централизованного учета создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица.

13. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (бюджетной) отчетности

13.1. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется МКУ «ЦБиЭО» на основании данных главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

13.2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная субъектом централизованного учета информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

14. Учетная политика для целей налогового учета

14.1. Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

14.2. Применяемая система налогообложения определяется субъектом централизованного учета самостоятельно с учетом особенностей своей деятельности.

14.3. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

14.4. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

14.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

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

- передача отчетности в Государственное учреждение - Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Архангельске Архангельской области (межрайонное), Государственное учреждение – Архангельское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, Управление Федеральной службы государственной статистики по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

14.6. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется автоматизированным способом в индивидуальной налоговой карточке.

14.7. Налоговые вычеты физическим лицам предоставляются на основании их письменных заявлений с приложением копий подтверждающих документов.

14.8. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников ведется отдельно. Имущество (в т. ч. денежные средства) целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)»:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

14.9. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

14.10. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются на основании оборотов по соответствующим счетам бухгалтерского учета и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- графиков перечисления субсидий;

- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий (грантов);

- договоров пожертвования и т.д.

14.11. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются.

14.12. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

14.13. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности, суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях (пропорционально).

14.14. Подпункт 1 пункта 4.1 статьи 170 Налогового кодекса Российской Федерации не применяется.

14.15. Если в течение текущего налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС или только не облагаемая НДС, то пропорция для распределения «входного» НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 Налогового Кодекса РФ, рассчитывается

исходя из удельного веса заработной платы работников, непосредственно занятых в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

14.16. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется по дополнительным аналитическим кодам к счету 2 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код 2. 210.Р2.000 - НДС, принимаемый к вычету;
- код 2. 210.Н2.000 - НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.

14.17. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется путем ведения дополнительной аналитики к номеру счета 2 401 10 000 по видам операций.

14.18. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости в долях.

Расчет суммы налога на добавленную стоимость, подлежащей вычету определяется по следующей формуле:

$$\text{НДСв} = \text{Vобл.} / (\text{V(од)} + \text{V(нд)}) \text{ где:}$$

НДСв- сумма НДС, подлежащая вычету;

V(од) – суммарное значение выручки по товарам, отгруженным в рамках налогооблагаемых операций без учета налога на добавленную стоимость за отчетный период;

V(нд)– суммарное значение выручки по товарам, отгруженным в рамках освобожденных от налогообложения операций за отчетный период.

Расчет суммы налога на добавленную стоимость, подлежащей учету в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав определяется по следующей формуле:

$$\text{НДСс} = \text{Vобл.} / (\text{V(од)} + \text{V(нд)}) \text{ где:}$$

НДСс- сумма НДС, подлежащая вычету;

V(од) – суммарное значение выручки по товарам, отгруженным в рамках налогооблагаемых операций без учета налога на добавленную стоимость за отчетный период;

V(нд)– суммарное значение выручки по товарам, отгруженным в рамках освобожденных от налогообложения операций за отчетный период.

14.19. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

15. Порядок внесения изменений в Положение

15.1 Внесение изменений в Положение осуществляется МКУ «ЦБиЭО» в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

б) разработка и выбор МКУ «ЦБиЭО» новых правил (способов) ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, применение которых позволит представить в бюджетной (бухгалтерской) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на субъекты централизованного учета полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) 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;

15.2 Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

15.3. Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, производится по решению МКУ «ЦБиЭО».

15.4. Внесение изменений в Положение по предложениям субъектов централизованного учета осуществляется с учетом следующих положений.

- 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 централизуемых полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению Положения направляются субъектом централизованного учета в срок не позднее 1 октября текущего финансового года.

15.5. МКУ «ЦБиЭО» в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений, принимает решение о внесении соответствующего изменения в Положение, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению Положения, 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 ввиду превышения затрат на представление информации в бюджетной (бухгалтерской) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. МКУ «ЦБиЭО» в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Положение может быть запрошена дополнительная информация у инициатора изменений.

15.6. Для определения даты начала применения вносимых изменений, МКУ «ЦБиЭО» дает заключение относительно состава показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу директора муниципального
казенного учреждения городского округа
«Город Архангельск» «Центр бухгалтерского
и экономического обслуживания»
от 30 декабря 2021 г. № 179

Перечень
администраций территориальных округов Администрации городского округа
«Город Архангельск» и муниципальных учреждений городского округа «Город
Архангельск», передавших функции (получающих услуги) по ведению
бюджетного (бухгалтерского) учета, планированию финансово-хозяйственной
деятельности и формированию бюджетной (бухгалтерского) и иной отчетности
в соответствии с заключенными договорами (контрактами) муниципальному
казенному учреждению городского округа «Город Архангельск»
«Центр бухгалтерского и экономического обслуживания»

Номер п/п	Наименование
1	Администрация Октябрьского территориального округа Администрации городского округа «Город Архангельск»
2	Администрация Ломоносовского территориального округа Администрации городского округа «Город Архангельск»
3	Администрация Северного территориального округа Администрации городского округа «Город Архангельск»
4	Администрация Маймаксанского территориального округа Администрации городского округа «Город Архангельск»
5	Администрация Исакогорско - Цигломенского территориального округа Администрации городского округа «Город Архангельск»
6	Администрация территориального округа Майская Горка Администрации городского округа «Город Архангельск»
7	Администрация территориального округа Варавино-Фактория Администрации городского округа «Город Архангельск»
8	Администрация Соломбальского территориального округа Администрации городского округа «Город Архангельск»
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 2 имени В.Ф. Филиппова»
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Гимназия № 3»
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 4 имени Николая Михайловича Рубцова»
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 9»
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 10»
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 11»

15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 14 с углубленным изучением отдельных предметов им. Я.И. Лейцингера»
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 17»
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 20 имени Героя Советского Союза П.М. Норицына»
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 22»
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 23 имени А.С. Пушкина»
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Гимназия № 25»
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 26 имени В.Д. Никитова»
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 30»
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 33»
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 34 имени А.И. Клепача»
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 35 имени Героя Советского Союза П.И. Галушина»
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза П.В. Усова»
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 37»
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 43»
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 49»
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 50 имени дважды Героя Советского Союза А.О. Шабалина»
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 51 имени Ф.А. Абрамова»
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 52 имени Героя Советского Союза Г.И. Катарина»
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 55 имени А.И. Анощенкова»
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 59 имени Героя Советского Союза М.Е. Родионова»

35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 60»
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 62 имени Героя Советского Союза В.Ф. Маргелова»
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 68»
38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Основная школа № 69 имени А.А. Ефремова»
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 73»
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 77»
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 82»
42	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Открытая (сменная) школа»
43	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Архангельская средняя школа Соловецких юнг»
44	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Эколого-биологический_лицей имени академика Н.П. Лаверова»
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида № 10 «Родничок»
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 11 «Полянка»
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад компенсирующего вида № 13 «Калинка»
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Дубок»
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида № 31 «Ивушка»
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Центр развития ребенка – детский сад № 50 «Искорка»
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида № 56 «Тусок»
52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 59 «Белоснежка»

53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида № 77 «Морошка»
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида № 88»
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад компенсирующего вида № 91 «Речецветик»
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 96 «Сосенка»
57	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 100 «Ельничек»
58	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида № 103 «Золотой ключик»
59	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад № 110 «Морячок»
60	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида № 113 «Ветерок»
61	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида № 117 «Веселые звоночки»
62	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 119 «Поморочка»
63	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида № 121 «Золушка»
64	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 124 «Мирославна»
65	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 135 «Дюймовочка»
66	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Центр развития ребенка – детский сад № 140 «Творчество»
67	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 148 «Рябинушка»
68	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида № 151 «Рыбачок»

69	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 154 «Колобок»
70	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида № 171 «Зеленый огонек»
71	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 174 «Ягодка»
72	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 178 «Россияночка»
73	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 180 «Парусок»
74	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 183 «Огонек»
75	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 186 «Веснушка»
76	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа «Город Архангельск» «Ломоносовский дом детского творчества»
77	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа «Город Архангельск» «Соломбальский дом детского творчества»
78	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа «Город Архангельск» «Детский (подростковый) центр «Радуга»
79	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа «Город Архангельск» «Центр дополнительного образования детей «Контакт»
80	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа «Город Архангельск» «Центр технического творчества, спорта и развития детей «Архангел»
81	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Городской центр экспертизы, мониторинга, психолого-педагогического и информационно-методического сопровождения «Леда»
82	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Спортивная школа № 1»
83	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Шахматно-шашечная спортивная школа № 5 имени Я.Г. Карбасникова»
84	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Спортивная школа № 6»

85	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Спортивная школа имени Героя Советского Союза П.В. Усова»
86	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Исакогорский детско-юношеский центр»
87	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Специализированная спортивная школа имени олимпийского резерва имени Соколова Л.К.»
88	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Спортивная школа «Каскад»
89	Муниципальное автономное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Физкультурно-спортивный комплекс имени А.Ф. Личутина»
90	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Спортивная школа «Парусный центр «Норд» имени Ю.С. Анисимова»
91	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Спортивная школа «Юность»
92	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа «Город Архангельск» «Детская школа искусств № 2 им. А.П. Загвоздиной»
93	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа «Город Архангельск» «Детская школа искусств № 5 «Рапсодия»
94	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа «Город Архангельск» «Детская школа искусств № 31»
95	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа «Город Архангельск» «Детская школа искусств № 42 «Гармония»
96	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа «Город Архангельск» «Городская детская музыкальная школа «Классика»
97	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа «Город Архангельск» «Детская школа искусств № 48»
98	Муниципальное учреждение культуры «Город Архангельск» «Архангельский городской культурный центр»
99	Муниципальное учреждение культуры городского округа «Город Архангельск» «Ломоносовский Дворец культуры»
100	Муниципальное учреждение культуры городского округа «Город Архангельск» «Молодежный культурный центр «Луч»
101	Муниципальное учреждение культуры городского округа «Город Архангельск» «Культурный центр «Северный»
102	Муниципальное учреждение культуры городского округа «Город Архангельск» «Исакогорско - Цигломенский культурный центр»
103	Муниципальное учреждение культуры городского округа «Город Архангельск» «Культурный центр «Маймакса»
104	Муниципальное учреждение культуры городского округа «Город Архангельск» «Культурный центр «Соломбала – Арт»

105	Муниципальное учреждение культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система»
106	Муниципальное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Хозяйственная служба»
107	Муниципальное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Центр информационных технологий»
108	Муниципальное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Информационно – издательский центр»
109	Муниципальное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Городской центр гражданской защиты»