

**Министерство социальной защиты Республики Карелия  
Государственное казенное учреждение Республики Карелия  
«Центр административного и бухгалтерского обеспечения при  
Министерстве социальной защиты Республики Карелия»  
(ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты Республики Карелия»)**

**П Р И К А З**

30 декабря 2025 года

№ 94/од

г. Петрозаводск

**Об утверждении Единой учетной политики**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

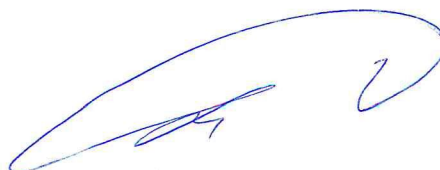
**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить Единую учетную политику для централизованного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета Министерства социальной защиты Республики Карелия и государственных учреждений Республики Карелия, находящихся в его ведении, в отношении которых Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Центр административного и бухгалтерского обеспечения при Министерстве социальной защиты» осуществляет переданные полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – Единая учетная политика).

2. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2026 года.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа остается за руководителем.

Руководитель



М.В. Степанова

**Единая учетная политика для централизованного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета Министерства социальной защиты Республики Карелия, государственного казенного и бюджетных учреждений Республики Карелия, находящихся в его ведении, в отношении которых, Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Центр административного и бухгалтерского обеспечения при Министерстве социальной защиты Республики Карелия» осуществляет переданные полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Единая учетная политика применяется для централизованного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета Министерства социальной защиты Республики Карелия, бюджетных учреждений Республики Карелия, в отношении которых Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Центр административного и бухгалтерского обеспечения при Министерстве социальной защиты Республики Карелия» (далее - Центр) осуществляет переданные полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета (далее - Единая учетная политика).

1.2. Перечень субъектов централизованного учета приведен в Приложении № 1 к Единой учетной политике.

1.3. Настоящая Единая учетная политика применяется Центром для ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. Единая учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- Приказами Министерства финансов Российской Федерации:

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных и бюджетных учреждений, передавших по соглашениям полномочия государственному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

с приказом Минфина от 30.08.2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

приказом Минфина от 20.09.2024 г. № 132н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

приказом Минфина от 20.09.2024 г. № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);

приказом Минфина от 24.05.2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

приказом Минфина от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

приказом Минфина от 15.04.2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

приказом Минфина от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ № 191н);

приказа Минфина от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ № 33н);

указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У).

приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда»,

СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Единая учетная политика определяет:

- основные способы ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета;
- порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов;
- формы регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для ведения бухгалтерского учета по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации.
- порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля.

Единая учетная политика применяется последовательно из года в год.

## **2. Технология обработки учетной информации**

Обработка учетной информации, начисление заработной платы в субъектах централизованного учета, Центре ведется с применением программных продуктов «1С: Предприятие. Зарплата и кадры», «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по Республике Карелия;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам, иным обязательным платежам иной информации в инспекции Федеральной налоговой службы, внебюджетные фонды, территориальные органы статистики;
- система удаленного документооборота с обслуживающими банковскими организациями в рамках зарплатных проектов;
- система электронного документооборота с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- единая бюджетная платформа Государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет»;
- подсистема управления доходами Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- единая информационная система в сфере закупок;
- программный комплекс передачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»; «1С: Предприятие. Зарплата и кадры».

## **3. Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета**

**3.1.** Бюджетный учет ведется с применением СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н и разработанного на их основе рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета, применяемого исполнительными органами Республики Карелия, государственными казенными учреждениями, приведенного в Приложении № 2 к Единой учетной политике.

**3.2.** Бухгалтерский учет ведется с применением СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н и разработанного на их основе рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета, применяемого государственными бюджетными учреждениями, приведенного в Приложении № 3 к Единой учетной политике.

В целях ведения Центром бухгалтерского учета субъектов

централизованного учета, Центром в 18-м разряде номера счета бухгалтерского учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели.

**3.3.** При отсутствии корреспонденции счетов бюджетного учета при ведении бюджетного учета исполнительного органа Республики Карелия и государственного казенного учреждения в перечне бухгалтерских записей на счетах плана счетов согласно Приложению № 2 к Единой учетной политики применяются методические рекомендации согласно приложению к письму Минфина России от 22.12.2025 № 02-07-09/124784. При отсутствии корреспонденции счетов бухгалтерского учета государственных бюджетных учреждений в перечне бухгалтерских записей на счетах плана счетов согласно Приложению № 3 к Единой учетной политики применяются методические рекомендации согласно приложению к письму Минфина России от 22.12.2025 № 02-07-08/124785.

#### **4. Формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета**

**4.1.** Перечень форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов/регистров бухгалтерского учета, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, утвержден Приложением № 4 к Единой учетной политике.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажных носителях, скан-копии (скан-образы) первичных (сводных) учетных документов в формате «pdf», при условии удостоверения соответствия скан-копии (скан-образа) подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документов факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии (скан-образа).

Сформированные по унифицированным формам электронных первичных учетных документов, утвержденным приказами Минфина № 52н, № 61н (далее – электронные первичные учетные документы), подписанные квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) либо, в предусмотренных случаях, простой электронной подписью.

Использование электронных подписей регламентирует Положение об использовании простой электронной подписи (далее - ПЭП) для внутреннего электронного документооборота. Перечень сотрудников, наделенных правом подписывать электронные документы простой электронной подписью,

утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета. Квалифицированная ЭЦП оформляется руководителю, главному бухгалтеру, председателю инвентаризационной комиссии, председателю комиссии по поступлению и выбытию активов, а также, при необходимости, уполномоченному сотруднику склада.

Ответственный специалист Центра, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, подписывает электронные первичные учетные документы, сформированные субъектом централизованного учета, Центром квалифицированной электронной подписью (ЭЦП), либо, в предусмотренных случаях, простой электронной подписью (ПЭП).

Документы, указанные в абзацах 2, 3 пункта 4.1. в случае возникновения технических сбоев в каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов, оформляются субъектами централизованного учета на бумажном носителе и передаются в Центр.

Сотрудники Учреждений, ответственные за сохранность первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, места хранения первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, определяются приказами субъектов централизованного учета, Центра. По запросу контролирующих органов оригиналы первичных (сводных) учетных документов представляются Учреждениями для проверки.

Субъекты централизованного учета (бюджетные учреждения) в целях своевременного отражения в бухгалтерском учете расходов, источниками финансового обеспечения которых являются субсидии, формируют Отчет на основании оценочных значений по форме в соответствии с Приложением № 4 к Единой учетной политике и представляют в Центр.

Формирование Отчета на основании оценочных значений осуществляется по каждому виду субсидий.

Отчет на основании оценочных значений формируется в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждого участника взаимосвязанных (консолидируемых) операций.

Бухгалтерская справка используется в качестве первичного учетного документа:

- в случае формирования и направления в Центр первичных (сводных) учетных документов субъектами централизованного учета для отражения фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов (неунифицированные).

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, переводятся построчно на русский язык лицом, предоставившим данный документ.

**4.2.** Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на жестком/съёмном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и

регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа прошиваются и пронумеровываются все листы, в месте прошивки проставляется штамп «Копия верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

По истечении каждого отчетного периода – ежемесячно, не позднее 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Применяемая следующая нумерация журналов операций:

Журнал операций по счету «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками Услуги № 41;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

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

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош;

Журнал операций межотчетного периода № 8-мо;

Журнал операций по забалансовому счету;

Главная книга.

В электронном виде формируется Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3.

Регистры бухгалтерского учета не формируются в случае отсутствия остатков по соответствующим счетам на начало отчетного периода и все показатели в отчетном периоде нулевые.

**4.3.** Перечень должностных лиц Центра имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета Центра.

Право первой подписи:

- руководитель Центра (лицо, его замещающее);

Право второй подписи:

- главный бухгалтер Центра (лицо, его замещающее).

Перечень должностных лиц субъектов централизованного учета, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета определяется приказом субъекта централизованного учета.

**4.4.** При смене главного бухгалтера Центра в целях обеспечения передачи документов бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, иных документов субъектов централизованного учета, Центра должностному

лицу, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, создается комиссия. Передача документов бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, иных документов субъектов централизованного учета, Центра осуществляется в соответствии с номенклатурой дел на основании Акта приема-передачи дел согласно Приложению № 4 к Единой учетной политике.

Приему-передаче подлежат документы бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, иные документы субъектов централизованного учета, Центра, сформированные на бумажных носителях и хранящиеся в Центре за предыдущий финансовый год и по день приема-передачи дел главным бухгалтером Центра.

## **5. Организация документооборота**

**5.1.** Перечень первичных электронных документов и лиц, ответственных за их оформление, утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета, Центром и является частью Единой учетной политики.

Порядок и сроки передачи субъектами централизованного учета первичных учетных документов бухгалтерского учета и первичных электронных учетных документов бухгалтерского учета (далее – первичные учетные документы) для их отражения Центром в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5 к Единой учетной политике).

**5.2.** Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета датой совершения факта хозяйственной жизни (последним днем периода, за который сформирован первичный учетный документ) по мере осуществления соответствующих операций (подписания первичного учетного документа лицом, ответственным за его формирование) и принятия такого документа к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после его подписания и представления ответственному специалисту Центра, на которого возложено ведение бухгалтерского учета для целей отражения в бухгалтерском учете согласно графику документооборота, утвержденному в рамках Единой учетной политики.

**5.3.** Первичные учетные документы, поступившие с нарушением графика документооборота, утвержденного в рамках единой учетной политики, принимаются к бухгалтерскому учету с отражением в регистрах бухгалтерского учета датой поступления документа ответственному специалисту Центра, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, или в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, в целях формирования информации об объектах бухгалтерского учета за отчетный период (с учетом отражения операций после отчетной даты) – последним днем отчетного периода (отчетный год).

**5.4.** Контроль соблюдения графика документооборота при централизации бухгалтерского учета осуществляют руководители (лица их замещающие), иные уполномоченные лица субъектов централизованного учета

и уполномоченные лица Центра.

**5.5.** Ответственность за соответствие скан-копий первичных учетных документов подлиннику документа возлагается на лиц, ответственных за оформление указанных документов фактам хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи таких скан-копии, а также за сохранность подлинников первичных учетных документов.

**5.6.** При отсутствии первичного учетного документа факты финансово-хозяйственной жизни, необходимые для полноты отражения в бухгалтерском учете оформляются приказом субъекта централизованного учета и направляются в Центр, согласно графику документооборота, утвержденного в рамках Единой учетной политики.

**5.7.** В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем субъекта централизованного учета и Центром данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за внесенную в результате этого информацию.

## **6. Инвентаризация**

Порядок взаимодействия Центра при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приложениями к Договорам (дополнительным соглашениям) о передаче полномочий по ведению бухгалтерского, налогового учета и обеспечения финансовой деятельности учреждения и порядком проведения инвентаризации, установленным Положением о порядке проведения инвентаризации Приложение № 6 к Единой учетной политике.

Порядок и сроки проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета устанавливается субъектами централизованного учета, Центром.

Инвентаризация объектов основных средств, в том числе учитываемых на забалансовых счетах, перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится один раз в год.

Работники Центра, осуществляющие ведение бухгалтерского учета, в инвентаризационных и рабочих инвентаризационных комиссиях субъектов централизованного учета по инвентаризации нефинансовых активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, участие не принимают.

Работник Центра, осуществляющий ведение бухгалтерского учета субъекта централизованного учета, в целях исполнения Решения о проведении инвентаризации, формирует и направляет субъекту централизованного учета инвентаризационные описи (сличительные ведомости), с обязательным проставлением даты.

Персональные составы инвентаризационных комиссий субъектов централизованного учета утверждаются приказами руководителей (лиц их

замещающих).

Инвентаризации нефинансовых активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится субъектами централизованного учета, Центром не ранее 1 октября текущего финансового года.

Инвентаризации финансовых активов, обязательств, в том числе учитываемых на забалансовых счетах перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится субъектами централизованного учета, Центром по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным финансовым годом.

Инвентаризация расходов будущих периодов проводится в сроки проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности и оформляется актом.

Инвентаризация доходов будущих периодов проводится в сроки проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности и оформляется актом в соответствии с Приложением № 4 к Единой учетной политике.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов проводится по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года и оформляется актом, в соответствии с Приложением № 4 к Единой учетной политике.

## **7. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

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

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

Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер Центра.

В пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период раскрывается информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъектов централизованного учета, Центра. 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.

## **8. Порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется Центром на основании данных Главных книг и (или) других регистров бухгалтерского учета в программных продуктах, используемых субъектами централизованного

учета, Центром для обработки учетной информации.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется в электронном виде в информационно – аналитической системе «WEB-консолидация».

До составления бухгалтерской (финансовой) отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подтверждаются данными инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств.

В пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период раскрывается представленная субъектами централизованного учета, Центром информация об условиях их хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

## **9. Учет нефинансовых активов**

### **9.1. Учет объектов основных средств**

#### **9.1.1. Структура кодовых обозначений инвентарного номера объекта основных средств**

Каждому инвентарному объекту основных средств (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету Центром присваивается уникальный инвентарный номер (далее - инвентарный номер объекта основных средств). Инвентарный номер объекта основных средств (группы объектов) состоит из десяти знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств:

**X XXX XX XXXX**

1-й разряд - код финансового обеспечения (деятельности):

2 – 4-й разряд - синтетический код счета (код объекта учета балансового счета 0 101 00 000 «Основные средства» рабочего плана счетов);

5 – 6-й разряд - аналитический код счета (код группы и вида балансового счета 0 101 00 000 «Основные средства» рабочего плана счетов);

7 – 10 -й разряд - порядковый номер объекта основных средств.

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

Объекты основных средств, полученные по договорам безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском учете с инвентарным номером, присвоенным собственником указанного имущества.

Присвоенный инвентарный номер объекта основных средств в целях его обозначения на объекте основных средств, доводится комиссией по поступлению и выбытию активов субъектов централизованного учета, Центра до лица, ответственного за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо) путем представления первичных учетных документов, на основании которых приняты к учету объекты основных средств. Порядок создания, функции, задачи и основы работы комиссии по поступлению и выбытию активов регламентированы Приложением № 7 к Единой учетной политике.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер объекта основных средств обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краски, штрихового кодирования или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, присваивается инвентарный номер объекта основных средств без нанесения его на объект.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер объекта основных средств, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разуконплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер объекта основных средств.

Инвентарный номер объекта основных средств при реклассификации объектов основных средств не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

### **9.1.2. Учет инвентарных объектов основных средств**

Определение срока полезного использования основных средств осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, Центра исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества и в соответствии с общероссийским классификатором основных фондов.

Принятие к учету объектов основных средств (выбытие из учета объектов основных средств) осуществляется Центром на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, Центра.

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

Справедливая стоимость объектов основных средств определяется методом рыночных цен.

Распечатка Центром инвентарных карточек учета нефинансовых активов, учитываемых на балансовом счете 0 101 00 000 «Основные средства» из ПО «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» производится по мере необходимости.

Учет компьютерной техники: мониторы, системные блоки (процессоры) учитываются, как самостоятельные инвентарные объекты. Компьютерная клавиатура и манипулятор «мышь» учитываются в качестве материальных запасов.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых

одинаков, стоимость которых не является существенной могут быть объединены по Решению Комиссии в один инвентарный объект, в том числе: мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки иная мебель; компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки (процессоры), мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Комиссия направляет Решение в Центр для оформления соответствующих документов.

Центр оформляет документы на выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств, подлежащих объединению с одновременным принятием к бухгалтерскому учету комплекса объектов основных средств.

Стоимость за один объект основных средств планируемый к объединению признается не существенной, если в результате создания комплекса объектов основных средств, стоимость комплекса не превысит 100 000,00 руб.

При объединении объектов основных средств в комплекс объектов основных средств, объекты основных средств выбывают из бухгалтерского учета вместе с ранее начисленной амортизацией и убытком от обесценения (при наличии), на основании оформленных Комиссией Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств).

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, при условии возможности стоимостной оценки заменяемых (выбываемых) частей.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки таких 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 изменяется.

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

- недвижимое имущество;
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

В случае, если возникла необходимость в разделении объекта основных средств на отдельные части, которые в дальнейшем будут эксплуатироваться как самостоятельные объекты основных средств, то производится разукomплектация этого объекта основных средств.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость подлежащих разукomплектации частей возможно только при наличии стоимостной оценки таких частей.

В случае наличия возможности определить стоимость подлежащих разукomплектации частей объекта основных средств на основании информации о стоимости составных частей объекта основных средств, отраженной в

Инвентарной карточке учета нефинансовых активов или в первичных учетных документах, которыми была оформлена постановка объекта основных средств на бухгалтерский учет, то стоимость определяется исходя из стоимости отдельных частей, входящих в состав объекта основных средств.

В случае, если стоимость подлежащих разукomплектации частей объекта основных средств не указана, либо ее невозможно определить на основании данных первичных учетных документов, которыми была оформлена постановка объекта основных средств на бухгалтерский учет, то на основании Решения Комиссии, стоимость подлежащих разукomплектации частей объекта основных средств определяется Центром по аналогии с текущей оценочной стоимостью.

Общая текущая оценочная стоимость аналогичного объекта основных средств в целом складывается из стоимости аналогичных составных частей объекта основных средств.

Стоимость подлежащих разукomплектации частей объекта основных средств определяется процентным соотношением к общей стоимости подлежащего разукomплектации объекта основных средств.

Процентное соотношение определяется путем деления текущей оценочной стоимости аналогичной составной части объекта основных средств (которая подлежит разукomплектации) на общую текущую оценочную стоимость аналогичного объекта основных средств в целом.

Расчет амортизации подлежащего разукomплектации объекта основных средств пересчитывается пропорционально его первоначальной стоимости и стоимости составных частей объекта основных средств, подлежащих разукomплектации.

## **9.2. Учет объектов нематериальных активов, неисключительных прав пользования**

### **9.2.1. Правила присвоения инвентарных номеров на объекты нематериальных активов**

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету Центром присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта нематериальных активов). Инвентарный номер объекта нематериальных активов состоит из десяти знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету нематериальных активов:

**X XXX XX XXXX**

1-й разряд - код финансового обеспечения (деятельности):

2– 4-й разряд - синтетический код счета (код объекта учета балансового счета 010200000 «Нематериальные активы», 011160000 «Права пользования нематериальными активами» рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета);

5 – 6-й разряд - аналитический код счета (код группы и вида балансового счета 010200000 «Нематериальные активы», 011160000 «Права пользования нематериальными активами» рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета);

7 – 10-й разряд - порядковый номер объекта нематериальных активов, объекта прав пользования нематериальными активами.

Инвентарный номер объекта нематериальных активов, принятого к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета, после миграции базы данных не изменяется.

### **9.2.2. Учет объектов нематериальных активов, неисключительных прав пользования**

Принятие к учету объектов нематериальных активов (выбытие из учета нематериальных активов) осуществляется Центром на основании Решения Комиссии, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

Принятие к учету нематериальных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения Комиссии.

Срок использования объекта, в отношении которого субъектом централизованного учета, Центра, возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее - в составе нематериальных активов не учитывается.

В случае, когда в лицензионном договоре (государственном контракте) срок действия права пользования нематериальным активом отсутствует, устанавливается срок полезного использования на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, Центра.

## **9.3. Объекты произведенных активов**

### **9.3.1. Правила присвоения инвентарных номеров объектам произведенных активов**

Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету Центром присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта произведенных активов). Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из десяти знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов:

X XXX XX XXXX

1 - й разряд - код финансового обеспечения (деятельности):

2 - 4-й разряд - синтетический код счета (код объекта учета

балансового счета 0 103 00 000 «Произведенные активы» рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета);

5 - 6-й разряд - аналитический код счета (код группы и вида балансового счета 0 103 00 000 «Произведенные активы» рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета);

7 - 10-й разряд - порядковый номер объекта произведенных активов.

Инвентарный номер объекта произведенных активов, принятого к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета, после миграции базы данных не изменяется.

При передаче объекта произведенных активов от учредителя

подведомственному учреждению и наоборот, ранее присвоенный инвентарный номер объекта произведенных активов сохраняется.

### **9.3.2. Учет произведенных активов**

Произведенными активами субъектов централизованного учета являются земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования, оперативного управления и земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти в хозяйственный оборот.

### **9.4. Объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды - право пользования активом**

**Правила присвоения инвентарных номеров объекту неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды - право пользования активом.**

Объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды - право пользования активом отражаются в бухгалтерском учете с инвентарным номером, присвоенным собственником указанного имущества.

В случае отсутствия инвентарного номера, каждому инвентарному объекту неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды - право пользования активом в момент принятия к бухгалтерскому учету Центром присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды - право пользования активом). Инвентарный номер объекта неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды - право пользования активом состоит из 10 (десяти) знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов:

**X XXX XX XXXX**

1-й разряд – код финансового обеспечения (деятельности):

2 - 4-й разряд – синтетический код счета (код объекта учета балансового счета 011140000 «Права пользования нефинансовыми активами» рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета);

5 - 6-й разряд – аналитический код счета (код группы и вида балансового счета 011140000 «Права пользования нефинансовыми активами» рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета);

7 - 10-й разряд – порядковый номер объекта неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды - право пользования активом.

Классификация объектов учета аренды осуществляется посредством оценки договорных условий пользования имуществом.

Классификация объектов аренды, а также их оценка осуществляется на более раннюю из следующих дат:

дату подписания договора аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования;

дату принятия субъектом централизованного учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

Объект, переданный в аренду, в целях контроля движения и сохранности переданного имущества одновременно отражается на забалансовом счете 25

«Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

В случае, если сдается часть площади объекта недвижимости, то часть объекта, передаваемая в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, рассчитанной пропорционально сдаваемой площади.

### **9.5. Обесценение активов**

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой субъектом централизованного учета при составлении годовой отчетности.

По объектам, имеющим признаки обесценения, проводится тест на обесценение активов. По результатам данного теста в отношении объектов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация может быть отражена в инвентаризационной описи.

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель субъекта централизованного учета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в бухгалтерском учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в бухгалтерском учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Восстановление убытка от обесценения отражается в бухгалтерском учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

### **9.6. Применяемые методы начисления амортизации**

Начисление амортизации по объектам основных средств, нематериальных активов, правам пользования нематериальными активами производится линейным способом последним днем текущего месяца.

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

Начисление амортизации объектов учета операционной аренды - право пользования нефинансовыми активами производится линейным методом последним днем текущего месяца.

Начисление амортизации объекта имущества, полученного в аренду, производится ежемесячно в соответствии с графиком платежей, установленных договором в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды.

### **9.7. Учет материальных запасов**

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица с указанием в наименовании дополнительной информации о технических характеристиках (описание товара): артикул, формат, размер, торговая марка, класс, сорт и т.п.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании первичных учетных документов, которые предусмотрены условиями контракта (договора) поставщика (товарная накладная, универсальный передаточный документ и др.).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых субъектом централизованного учета для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах синтетического счета 0 105 00 000 «Материальные запасы»:

1. «Лекарственные препараты и медицинские материалы»
2. «Продукты питания»
3. «Горюче-смазочные материалы»
4. «Строительные материалы»
5. «Мягкий инвентарь»
6. «Прочие материальные запасы».

Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

Классификация материальных запасов по группам определяется Приложением № 8 к Единой учетной политике. Детализация КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов не применяется.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости. Выбытие лекарственных препаратов, медицинских материалов и изделий может осуществляться как прямым расходом при их выдаче со склада в отделения, так и по фактическому расходу.

Факт вручения подарков, сувенирной продукции и цветов оформляется актом, форма которого утверждена в Приложении № 4 к Единой учетной политике.

Учет горюче-смазочных материалов осуществляется до сотых долей литра

(кг) (два знака после запятой). При расходе горюче-смазочных материалов осуществляется их округление до сотых долей литра (кг) (два знака после запятой).

Списание израсходованных объемов топлива отражается в бухгалтерском учете на основании Отчета о работе автомашины и расходе горюче-смазочных материалов, сформированного по данным путевых листов, представленного в Центр субъектами централизованного учета по фактическим расходам (в пределах нормы) в соответствии с Приложением № 4 к Единой учетной политике.

Учет мягкого инвентаря регламентируется Методическими рекомендациями по учету мягкого инвентаря в субъектах централизованного учета, Центре в соответствии с Приложением № 9 к Единой учетной политике.

## **9.8. Вложения в нефинансовые активы**

Счет 0 106 00 000 предназначен для учета вложений в объеме фактических затрат субъекта централизованного учета в объекты основных средств при их приобретении (изготовлении, строительстве), для учета вложений в материальные запасы, не произведенные активы, для учета вложений в права пользования нематериальными активами.

Вложения в нефинансовые активы учитываются на счете, содержащем соответствующий код аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции.

В бюджетных учреждениях при приобретении объектов основных средств, нематериальных активов за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 5 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с КФО 5 «деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели» на КФО 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

## **10. Учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным выплатам**

Денежное содержание государственных гражданских служащих, лиц, замещающих отдельные государственные должности, заработная плата работника рассчитывается на основании Табеля учета использования рабочего времени (далее - гражданские служащие, работники, табель), с применением способа - учет использования рабочего времени, дополнительно применяются следующие условные обозначения:

«ОВ» - дополнительные оплачиваемые выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, освобождение от работы в день сдачи крови и ее компонентов, день отдыха за выход на работу в день сдачи крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха за сдачу крови и ее компонентов;

«ПК» - повышение квалификации с отрывом от работы;

«НВ» - дополнительный выходной день без сохранения заработной платы;

«Д» - освобождение от работы для прохождения диспансеризации;

«НОД» - нерабочий день с сохранением за работником заработной платы;

«ДД» - выходные дни за сдачу крови;  
«А» - отпуск без сохранения заработной платы;  
«ВАК» - освобождение от работы для прохождения вакцинации/ревакцинации;  
«МО» - время прохождения медицинского осмотра.  
«Т» - временная нетрудоспособность без назначения пособия;  
«ПН» - работа в выходной и праздничный день без увеличения заработной платы;  
«НП» - время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника;  
«НВ» - дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

Табель представляется субъектами централизованного учета, Центром 2 раза в месяц:

- для выплаты денежного содержания гражданским служащим, заработной платы работникам за 1-ю половину месяца (в таблице указывается фактически использованное рабочее время с 1 числа месяца по дату выплаты заработной платы за 1-ю половину месяца);

- для начисления и выплаты денежного содержания гражданским служащим, заработной платы работникам по итогам месяца (в таблице указывается фактически использованное рабочее время в целом за месяц).

Выплата денежного содержания гражданским служащим, заработной платы работникам, пособий и иных выплат производится безналичным/наличным способом, указанным в личном заявлении.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

Аналитический учет расчетов по договорам гражданско-правового характера за 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).

При выплате денежного содержания гражданским служащим, заработной платы работникам, Центр осуществляет формирование и выдачу расчетных листов по форме в соответствии с Приложением № 4 к Единой учетной политике.

## **11. Учет расчетов с подотчетными лицами**

Учет расчетов с работниками в случае возмещения им произведенных расходов ведется на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами работников Центра, субъектов централизованного учета регламентируется «Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Республики Карелия, работникам государственного учреждения «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики

Карелия» и работникам государственных учреждений Республики Карелия», утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 24.12.2015 г. № 429-П, «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 г. № 501, постановлением Правительства Республики Карелия от 28.06.2006 г. № 86-П «О размере и порядке выплаты суточных при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Карелия, а также о нормах расходов, связанных с обеспечением подготовки и проведения визитов официальных делегаций Республики Карелия в иностранные государства», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» и иными нормативными актами и определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами работников Центра, субъектов централизованного учета.

Субъекты централизованного учета, Центр издают приказы с перечнем должностных лиц, которым разрешено получать под отчет денежные средства и денежные документы на приобретение нефинансовых активов, выполнение работ, оказание услуг для нужд субъекта централизованного учета, Центра. Приказы являются приложением к Единой учетной политики. Подотчетным лицом оформляется простая электронная подпись согласно Положению об использовании простой электронной подписи и предоставляется рабочее место для оформления электронных документов.

Сотрудник Центра, субъектов централизованного учета может получить денежные средства под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления отчета о расходах.

Для получения денежных средств под отчет на закупку товаров для субъекта централизованного учета, работ и услуг, оказанных субъекту централизованного учета, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (далее – Заявка-обоснование) с приложением заявления на выдачу аванса с указанием срока отчета по подотчетным денежным средствам. Заявление направляется как файл-вложение к Заявке-обоснованию. При наличии потребности в дополнительном авансировании, работник оформляет новую Заявку-обоснование с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса. Согласно графику документооборота (Приложение № 5 к Единой учетной политике) руководитель субъекта централизованного учета утверждает Заявку-

обоснование, Центр перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя субъекта централизованного учета, Центра в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более 100 000 (Сто тысяч) рублей.

При покупке товаров (работ, услуг) сотрудник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, должен быть получен один из следующих документов:

- в розничном магазине — товарный чек;
- в оптовой организации — квитанция к приходному кассовому ордеру, накладная и счет-фактура;
- при расчетах за работы и услуги — квитанция к приходному кассовому ордеру и счет-фактура, а также договор, заключенный с субъектом централизованного учета, и(или) акт приемки (заказ-наряд).

Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица (далее – Отчет). В файл-вложение прикладываются документы, подтверждающие расходы. Отчет представляется в Центр в течение 3 (трех) рабочих дней: по истечении срока, на который были выданы денежные средства, либо с даты выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Руководитель структурного подразделения проверяет расходы подотчетного лица на соответствие подтверждающим документам и скан-копиям документов, Отчет представляется в Центр согласно графику электронного документооборота. Отчет с приложенными документами проверяется в Центре. Отчет подписывается электронными подписями уполномоченными лицами согласно графику электронного документооборота.

В случае, если руководитель утвердил Отчет с перерасходом, сумма перерасхода возмещается сотруднику на его банковскую карту. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы на лицевой счет Центра, субъектов централизованного учета либо пишет заявление на удержание денежных средств из начисленной ему заработной платы в текущем месяце. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в утвержденные сроки, соответствующая сумма удерживается из его заработной платы (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса).

Передача выданных денежных средств подотчетным лицом другому лицу запрещена.

Передача выданных денежных документов подотчетным лицом другому лицу запрещена.

При направлении сотрудников Центра, субъектов централизованного учета в служебные командировки срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель субъекта централизованного учета с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. При направлении в командировку субъектом централизованного учета, Центром издается Приказ о направлении сотрудника в командировку, который является обязательным документом, подтверждающим служебный характер поездки.

Решение о командировании составляет подотчетное лицо или уполномоченный сотрудник субъекта централизованного учета, Центра. Приказ направляется как файл-вложение к Решению о командировании. Далее документ передается специалисту, осуществляющему кадровый учет, для проверки данных о командировке в сроки согласно графику электронного документооборота, уполномоченное лицо Центра заполняет сведения о задолженности подотчетного лица и финансовую информацию в сроки согласно графику электронного документооборота. Решение о командировании подписывается электронными подписями уполномоченными лицами согласно графику электронного документооборота.

Отчет вместе с подтверждающими документами работник оформляет в течение 3 (трех) рабочих дней после возврата из командировки либо после выхода на работу (после отпуска, болезни и т. п.) согласно графику электронного документооборота. Отчет подписывается электронными подписями уполномоченными лицами согласно графику электронного документооборота.

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

При однодневной командировке на территории Российской Федерации (продолжительностью менее 24 часов) суточные не выплачиваются.

Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (далее – Решение о компенсации) оформляет сотрудник, который имеет право на компенсацию проезда и провоза багажа, для расчета примерной стоимости проезда. В Решении о компенсации указываются данные о пути следования, стоимости билетов и членах семьи, которые едут в отпуск. В графу «Документы, подтверждающие право на компенсацию расходов» вносятся реквизиты свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о браке (при необходимости). Далее документ передается специалисту, осуществляющему кадровый учет, для формирования информации об отпуске сотрудника субъекта централизованного учета, Центра. В сроки, согласно графику электронного документооборота, уполномоченное лицо Центра заполняет сведения о задолженности подотчетного лица и финансовую информацию. Решение о компенсации подписывается электронными подписями уполномоченными лицами согласно графику электронного документооборота.

Компенсация расходов при проезде работника и его детей к месту использования отпуска и обратно личным транспортом, на котором одновременно используется сжиженный углеводородный газ и бензин, производится по наименьшему расходу топлива (бензин/сжиженный углеводородный газ), исходя из норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, но не выше фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, при документальном подтверждении регистрации установки газобаллонного оборудования на транспортном средстве.

Утвердить норму сжиженного углеводородного газа в литрах на 100 километров пробега с применением коэффициента 1,32 по отношению к расходу бензина.

Отчет работник оформляет в течение месяца после возврата из отпуска при наличии выплаченного аванса. Подтверждающие документы направляются как файл-вложение к Решению о компенсации. Отчет подписывается электронными подписями уполномоченными лицами согласно графику электронного документооборота.

Документы, используемые при оказании услуг по перевозке пассажиров воздушным и железнодорожным транспортом, оформленные в виде электронных пассажирских билетов должны соответствовать требованиям, установленным приказами Министерства транспорта Российской Федерации:

- от 08.11.2006 г. № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации»;
- от 21.08.2012 г. № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».

Документы, используемые при оказании услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом (проездные билеты) должны содержать реквизиты, установленные Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

Документы, применяемые при осуществлении расчетов за гостиничные услуги должны соответствовать Правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

## **12. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

Задолженность неплатежеспособных дебиторов, задолженность субъектов централизованного учета, Центра, невостребованная кредиторами списывается с балансового учета на основании приказов субъектов централизованного учета, Центра, решения инвентаризационной комиссии, акта о результатах инвентаризации, инвентаризационной описи, ведомости расхождения по результатам инвентаризации.

В соответствии с условиями заключенных контрактов (договоров), соглашений с поставщиком (подрядчиком), субъект централизованного учета осуществляет авансовые перечисления. Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных ПФХД (для бюджетных учреждений) или Бюджетной сметой (для казенных учреждений) субъекта централизованного учета.

Аналитический учет расчетов с поставщиком (подрядчиком) по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов.

Основаниями для признания дебиторской задолженности просроченной являются:

Условия образования дебиторской задолженности	Основания для отнесения задолженности к просроченной	Источник информации о сроке погашения, дата отнесения задолженности к просроченной
1	2	3
Дебиторская задолженность по оплаченным авансам в рамках договорных отношений	Истечение срока исполнения поставщиком (подрядчиком) обязательств, в счет которых перечислялся авансовый платеж	Представленные документы, являющиеся основанием для принятия обязательств. Просроченной считать задолженность со дня, следующего за днем окончания срока поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ по контракту (договору), независимо от срока взаиморасчетов между сторонами, указанного в контракте(договоре)
Дебиторская задолженность по выданным подотчетным суммам	Истечение срока представления подотчетным лицом отчета о расходах подотчетного лица	Просроченной считать задолженность со дня, следующего за днем окончания срока представления отчета о расходах подотчетного лица (срок представления - 3 рабочих дня)

Критерии отнесения просроченной дебиторской задолженности к безнадежной и сомнительной применять согласно Положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Приложением № 10 к Единой учетной политике.

Сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» с момента принятия Комиссией субъекта централизованного учета решения о выбытии такой задолженности с балансового учета субъекта централизованного учета, в т.ч. при условии несоответствия задолженности критериям признания активом.

Долгосрочной задолженностью признается задолженность, которая не погашена в течение 12 месяцев с даты наступления исполнения обязательств или исполнение ожидается в срок, превышающий 12 месяцев.

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает Комиссия субъекта централизованного учета, назначенная приказом руководителя субъекта централизованного учета. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому дебитору.

### **12.1. Учет расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)**

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в последний день отчетного периода, но поступившие в Центр напрямую и (или) от субъектов централизованного учета в месяце, следующим за отчетным:

- до 5 числа - отражаются предыдущим месяцем;
- после 5 числа - отражаются месяцем их поступления.

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).

### **12.2. Учет расчетов по обязательным платежам в бюджеты**

Аналитический учет расчетов по обязательным платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

Признание в бухгалтерском учете уменьшения расчетов по обязательным платежам в бюджет единого налогового платежа, зачтенного в счет исполнения соответствующей обязанности налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов и (или) налогового агента, а также восстановления дебиторской задолженности по обязательным платежам в бюджет в связи с подтверждением налоговыми органами переплаты осуществляется на основании документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа.

### **12.3. Учет расчетов по доходам, в том числе по администрируемым**

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

При начислении администрируемых доходов, к отражению в бухгалтерском учете принимаются первичные (сводные) учетные документы, применяемые субъектами централизованного учета в соответствии с перечнем первичных учетных документов.

Полномочия главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета утверждаются законом Республики Карелия о бюджете Республики Карелия на соответствующий год

Принятые к учету суммы отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами, Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, Журнале операций с безналичными денежными средствами (реестр перечисленных поступлений).

Начисление администрируемых субъектами централизованного учета доходов по полученным межбюджетным трансфертам текущего и капитального

характера по выполнению условий при передаче активов осуществляется Центром на основании сведений о выполнении условий при передаче целевых межбюджетных трансфертов из федерального бюджета в денежной оценке выполнения условий при передаче активов.

Начисление администрируемых субъектами централизованного учета доходов, осуществляется Центром на основании документов приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов, в части доходов, поступающих в порядке возмещения бюджету субъекта Российской Федерации расходов, направленных на покрытие процессуальных издержек, прочих доходов от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации, прочих неналоговых доходов бюджетов субъектов Российской Федерации., на основании сведений, предоставленных субъектами централизованного учета в части доходов, поступающих от денежных взысканий (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов субъектов Российской Федерации), денежных взысканий, налагаемых в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов субъектов Российской Федерации), денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд субъектов Российской Федерации, прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых в бюджеты субъектов Российской Федерации, на основании отчетов о произведенных расходах, представленных субъектами централизованного учета, в части доходов по полученным межбюджетным субсидиям, субвенциям, иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение.

Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов:

- доходы от операционной аренды признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом;
- доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета, акта или иного документа-основания.

Расчет условных арендных платежей осуществляется ежемесячно.

Величина условных арендных платежей соответствует расходам субъекта централизованного учета на содержание имущества, находящегося в аренде. Величина определяется как доля от произведенных субъектом централизованного учета фактических расходов в части затрат на: теплоснабжение, электроэнергию, вывоз твердых коммунальных отходов, проведение дезинфекционных работ, охранные услуги и т.п. Расчет доли осуществляется пропорционально площади, сданного в аренду имущества, за исключением случаев наличия отдельных приборов учета теплоснабжения, электроэнергии.

- доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем субъекта централизованного учета, Центра итогов инвентаризации;

- доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

Прекращение признания (выбытие с балансового или забалансового учета) безнадежной к взысканию задолженности по доходам производится на основании решения Комиссии при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случае, если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода.

#### **12.4. Учет расчетов по доходам будущих периодов**

Доходы будущих периодов признаются доходами текущего отчетного периода в соответствии с Приказом от 27 февраля 2018 г. N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

В составе доходов будущих периодов:

на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» учитываются:

доходы в виде субсидии на выполнение государственного задания.

на счете 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»:

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы в виде субсидий (кроме компенсации ранее произведенных расходов бюджета), субвенций, иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов;

- доходы по арендным платежам;

Перевод показателей со счета 040149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 040141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года.

#### **12.5. Учет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и на иные цели**

Основанием для признания доходов текущего отчетного года по доведенным субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания и на иные цели на отчетный период по мере достижения показателей является Отчет о выполнении государственного задания за год на основании оценочных значений.

В целях формирования расчетов и (или) сверки по полученным субсидиям для составления отчетности документом-основанием является Извещение о трансферте, передаваемом с условием.

### **13. Финансовый результат**

#### **13.1. Расходы будущих периодов**

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к

будущим отчетным периодам, признаются расходами будущих периодов. Списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся - ежемесячно.

Для аналитического учета расходов будущих периодов применяется Ведомость учета расходов будущих периодов в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета.

К расходам будущих периодов у субъектов централизованного учета, Центра относятся:

а) расходы на приобретение неисключительного права пользования, расходы на услуги по технической поддержке (в том числе ключи и сертификаты активации) (далее – право пользования) на 12 месяцев и менее признаются в бухгалтерском учете затратами, расходами текущего года, отражаются на счетах 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» днем начала права пользования на основании лицензионного государственного контракта (договора) (лицензии, сертификата).

В случае перехода права пользования на следующий отчетный период, расходы отражаются на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов», при этом затраты, расходы, относящиеся к текущему году списываются на счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» днем начала права пользования пропорционально количеству календарных дней действия лицензионного государственного контракта (договора) (лицензии, сертификата) в текущем году, затраты, расходы, относящиеся к следующему году списываются первым рабочим днем следующего года. Расходы на приобретение права пользования на 12 месяцев и менее в рамках деятельности, осуществляемой за счет средств субсидии на иные цели в случае перехода права пользования на следующий отчетный период, признаются в бухгалтерском учете расходами текущего года, отражаются на счете 5 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» днем начала права пользования на основании лицензионного государственного контракта (договора) (лицензии, сертификата).

б) расходы на страхование имущества, гражданской ответственности – списываются ежемесячно пропорционально количеству календарных дней действия государственного контракта (договора) в отчетном периоде;

в) расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств (взносы на капитальный ремонт, уплаченные собственником помещений в многоквартирном доме) – списываются на основании представленных отчетов о выполнении работ по капитальному ремонту, произведенных в отчетном периоде;

г) расходы на выплату по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска – сумма начисленных отпускных включается в состав расходов пропорционально дням отпуска, приходящихся на каждый из периодов (текущий и очередной финансовые годы).

### **13.2. Резервы предстоящих расходов**

Аналитический учет по счету 0 401 60 000 «Резервы предстоящих

расходов» ведется с указанием правовых оснований формирования соответствующего резерва (при наличии).

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах субъектов централизованного учета, Центра, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат субъектов централизованного учета, Центра.

У субъектов централизованного учета, Центра формируются:

**13.2.1.** Резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (далее - резерв на предстоящую оплату отпусков).

Резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний рабочий день года.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска сотрудниками представляются кадровыми службами субъектов централизованного учета, Центра.

Резерв на предстоящую оплату отпусков состоит из двух оценочных значений:

- суммы оплаты отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время сотрудниками субъекта централизованного учета, Центра, рассчитанные на дату расчета резерва (далее - резерв на оплату отпусков);

- суммы начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - резерв на оплату страховых взносов).

Резервы на оплату отпусков и оплату страховых взносов формируются отдельно по категориям сотрудников (государственным гражданским служащим, лицам, замещающим отдельные государственные должности, работникам).

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику по формуле:

Резерв отпусков = К\*ЗП, где:

К – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва».

**13.2.2.** Формирование резерва по претензиям и искам возникает при:

- претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной

жизни учреждения, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- претензий (исков) к публично-правовому образованию о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту.

Также, резерв по претензиям, искам формируется при субсидиарной ответственности на основании поступивших исполнительных документов.

Резерв по претензиям, искам признается, если выполняются следующие условия:

- учреждение на отчетную дату получило претензию от третьих лиц или является стороной судебного разбирательства;

- сделан вывод (на основе, например, экспертного заключения), что решение по претензии или иску будет принято не в вашу пользу, и для исполнения обязательства потребуется выбытие активов учреждения;

- сумма претензии или иска обоснована и подтверждена расчетно или документально на дату признания резерва;

- предъявление претензии или иска и их размер не зависят от ваших действий.

Дату признания резерва определяется на основании предъявленных претензий, исков:

- на дату получения претензионного требования – по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;

- на дату уведомления о принятии иска к судебному производству – по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

Резерв по претензиям, искам, предъявленным к публично-правовому образованию, которые удовлетворяются за счет соответствующей казны, формируйте в бюджетном учете в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

**13.2.3.** Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

**13.2.4.** Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета, основанного на данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных

товарах.

Резерв отражается по счету аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

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

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

#### **14. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказания услуг**

Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в разрезе прямых затрат, накладных и общехозяйственных расходов.

Себестоимость оказания услуг, выполнения работ формируется по КФО:

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

«4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

В составе прямых затрат (счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работ, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников (работников) субъекта централизованного учета, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

затраты на приобретение основных средств и материальных запасов, используемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы);

затраты на услуги по организации питания;

амортизационные отчисления по иному движимому имуществу, используемому непосредственно при оказании услуг (выполнении работ).

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0 109 60 000 относится в дебет счета КБК Х 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг».

В составе общехозяйственных расходов (счет 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы») учитываются расходы:

на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников (работников) субъекта централизованного учета, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы) (административно - управленческий, административно - хозяйственный и прочий обслуживающий персонал);

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением

готовой продукции);

коммунальные расходы;

расходы на услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

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

на охрану учреждения;

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

командировочные расходы (суточные, оплата проезда, проживание);

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный финансовый год, в полном объеме списываются в конце года на увеличение расходов текущего финансового года счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Расходы, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х 401 20 000), признаются:

расходы на социальное обеспечение населения;

возмещение морального вреда по решению судебных органов;

исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов) либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений);

расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (проезд к м/о);

расходы на земельный налог, транспортный налог, налог на имущество;

штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, расходы по платежам в бюджет;

амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

## **15. Санкционирование расходов бюджета**

Учет операций по прогнозируемым поступлениям главного администратора доходов бюджета осуществляется на основании Распоряжения Правительства Республики Карелия «Об исполнении бюджета Республики Карелия» на текущий год и плановый период.

Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств отражаются в бюджетном учете без детализации по КОСГУ в 24-26 разрядах номера счета бухгалтерского учета.

Аналитический учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств при учете расчетов по целевым выплатам ведется указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, в том числе предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей) (при наличии).

Аналитический учет обязательств при учете расчетов по целевым

выплатам ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, в том числе предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей) (при наличии).

В целях необходимости обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях применяется детализация КОСГУ в 24-26 разрядах номеров счетов 0 502 00 000 «Обязательства», 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные назначения)», 0 506 00 000 «Право на принятие обязательств».

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

## 16. Принятие обязательств

Принятие бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1	2	3
1.	Извещение об осуществлении закупки	Формирование денежного обязательства не предусматривается
2.	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	Формирование денежного обязательства не предусматривается
3.	Государственный контракт/контракт/договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками.	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Государственный контракт/контракт/договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта/контракта/договора, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ

		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств бюджета, возникшему на основании государственного контракта
4.	Государственный контракт/контракт/договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в 13 пункте настоящего перечня	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Государственный контракт/контракт/договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта/контракта/договора, внесения арендной платы по договору)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета, возникшему на основании договора</p>
5.	Соглашение о предоставлении из бюджета Республики Карелия бюджету муниципального образования межбюджетного трансферта в форме субсидии или иного межбюджетного трансферта	<p>Распоряжение на перечисление средств из бюджета Республики Карелия бюджетам муниципальных образований межбюджетных трансфертов</p> <p>Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Республики Карелия, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта</p>

6.	<p>Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета Республики Карелия бюджету муниципального образования межбюджетного трансферта в форме дотации или субвенции</p>	<p>Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p>
		<p>Распоряжение на перечисление средств из бюджета Республики Карелия бюджетам муниципальных образований межбюджетных трансфертов</p>
		<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Республики Карелия, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение</p>
7.	<p>Договор (соглашение) о предоставлении субсидии из бюджета Республики Карелия бюджетному учреждению Республики Карелия, автономному учреждению Республики Карелия или иной некоммерческой организации</p>	<p>График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению Республики Карелия</p>
		<p>Предварительный отчет о выполнении государственного задания</p>
		<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Республики Карелия, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению Республики Карелия</p>

8.	<p>Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению Республики Карелия) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу), сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений</p>	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
		Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная
		(унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Республики Карелия, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу

9.	<p>Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу</p>	<p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Республики Карелия, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу</p>
10.	<p>Приказ об утверждении штатного расписания</p>	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях</p> <p>Расчетно-платежная ведомость</p> <p>Расчетная ведомость</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Республики Карелия, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации</p>
11.	<p>Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)</p>	<p>Бухгалтерская справка</p> <p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера</p> <p>Исполнительный документ</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Республики Карелия, возникшему на основании исполнительного документа</p>

12.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка Решение налогового органа Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Республики Карелия, возникшему на основании решения налогового органа
13.	Документ, не определенный пунктами 3-12 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета Республики Карелия: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии, с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета Республики Карелия в Федеральное казначейство не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета Республики Карелия с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. - иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета Республики Карелия	Отчет о расходах подотчетного лица Решение о командировании на территории Российской Федерации Решение о командировании на территории иностранного государства Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации Изменение о Решении о командировании на территории иностранного государства Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов из семей Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета Республики Карелия с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Квитанция Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ Акт сверки взаимных расчетов Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Республики Карелия

\* При оплате денежного обязательства по перечислению межбюджетных трансфертов, предоставляемых в порядке возмещения ранее произведенных расходов бюджетов субъектов Российской Федерации.

## **17. Расчеты по обязательствам**

На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

по переводу активов с КФО 5 на КФО 4;

по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному КФО за счет остатка средств по другому КФО, с последующим возмещением;

при осуществлении некассовых операций.

При завершении текущего финансового года суммы счета 0 304 06 000 закрываются на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

## **18. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля**

Внутренний финансовый контроль субъектов централизованного учета, Центра осуществляется в соответствии с Порядком о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия.

В соответствии с Порядком внутренний финансовый контроль осуществляется финансово-хозяйственным управлением Министерства социальной защиты Республики Карелия, Центром.

## **19. Учет на забалансовых счетах**

### **Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»**

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету.

### **Счет 02 «Материальные ценности на хранении»**

Материальные ценности, по которым установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (не соответствующие критериям активов), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи, утилизации или списания).

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется учет материальных ценностей, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) их дальнейшего использования, до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке: один объект, один

рубль.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется учет выданных в эксплуатацию материальных запасов, в том числе картриджей, подлежащих утилизации после утраты ими потребительских свойств до момента их утилизации в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет материальных ценностей, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации) и не соответствующих критериям актива, принятых на хранение, ведется материально ответственными лицами в Книге учета материальных ценностей или в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, количеству и местам хранения (нахождения) с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

### **Счет 03 «Бланки строгой отчетности»**

Бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк, один рубль.

В деятельности используются следующие бланки строгой отчетности:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, удостоверения, квитанции, аттестаты, дипломы, свидетельства, проездные документы, абонементы.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

### **Счет 04 «Сомнительная задолженность»**

Сомнительная задолженность принимается к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» на согласно приказов субъектов централизованного учета, Центра, учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

Порядок учета задолженности на забалансовом счете 04 регламентируется Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию согласно Приложению № 10 к Единой учетной политики.

### **Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются на

забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в условной оценке: один предмет, один рубль. Применение условной оценки обусловлено тем, что затраты на определение справедливой стоимости превышают полезность информации на забалансовом счете 07 (п. 74 СГС «Концептуальные основы»).

Материальные ценности, в том числе ценные подарки и сувениры, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения) учитываются по стоимости их приобретения.

### **Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

В целях обеспечения контроля использования запасных частей, установленных на транспортные средства взамен изношенных, субъекты централизованного учета, издают приказы, утверждающие перечни запасных частей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Приказы являются приложениями к единой учетной политике.

### **Счет 18 «Выбытия денежных средств»**

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.

Детализация КОСГУ в 24-26 разрядах номера счета может применяться.

### **Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»**

Не востребованная кредиторами задолженность принимается к учету на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на согласно приказов субъектов централизованного учета, Центра.

Учет задолженности, не востребованной кредиторами, регламентируется Порядком списания не востребованной кредиторской задолженности согласно Приложению № 11 Единой учетной политики.

### **Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»**

Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

В целях обеспечения контроля и упорядочения учета объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», при вводе (передаче) их в эксплуатацию им присваивается учетный (инвентарный) номер, который состоит из десяти знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств:

X XXX XX XXXX

1-й разряд – код вида деятельности;

2 – 4-й разряд - синтетический код счета (код объекта учета балансового

счета 0 101 00 000 «Основные средства» рабочего плана счетов);

5 – 6-й разряд - аналитический код счета (код группы и вида балансового счета 0 101 00 000 «Основные средства» рабочего плана счетов);

7 – 10-й разряд - порядковый номер объекта основных средств.

Присвоенный учетный (инвентарный) номер в целях его обозначения на объекте основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, доводится комиссией по поступлению и выбытию активов субъектов централизованного учета, Центра до лица, ответственного за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо) путем представления первичных учетных документов, на основании которых приняты к учету объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно.

Присвоенный объекту основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно учетный (инвентарный) номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски, штрихового кодирования или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

### **Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»**

Счет предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

### **Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»**

Счет предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

### **Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»**

Субъекты централизованного учета издают приказы, утверждающие перечни имущества, учитываемого на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Приказы являются приложениями к Единой учетной политике.

## **21. Порядок внесения изменений в Единую учетную политику**

Дополнительно к случаям, предусмотренным пунктом 12 СГС «Учетная политика» № 274н, внесение изменений в единую учетную политику

производится Центром:

при поступлении предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимых для исполнения ими своих полномочий;

при поступлении предложений от должностных лиц Центра в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям субъектов централизованного учета, должностных лиц Центра (далее - инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

обоснование необходимости внесения изменений, с обоснованием причины возникновения такого изменения;

данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению Единой учетной политики направляются инициатором изменений в Центр в срок не позднее 1 октября текущего финансового года.

Центр в течение 30 рабочих дней с даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в Единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности принятия представленных предложений по изменению Единой учетной политики ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации<sup>1</sup>, 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 бухгалтерской отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Центром в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Единую учетную политику может быть запрошена дополнительная информация у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений Центр дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

---

<sup>1</sup> Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»