

УТВЕРЖДЕНА

приказом КУ РА ЦБУ

от «30» декабря 2020 г. № 55-п

**ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**для целей бюджетного учета Учреждений, ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности** **которых передано в подведомственное Министерству финансов Республики Алтай казенное Учреждение Республики Алтай «Центр бюджетного учета и отчетности»**

# 1. Организационные положения

1. Настоящая Единая Учетная политика для целей бюджетного учета Учреждений, ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности которых передано в подведомственное Министерству финансов Республики Алтай казенное Учреждение Республики Алтай «Центр бюджетного учета и отчетности» (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

* 1. Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
	2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
	3. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
	4. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных Учреждениях» (далее - Закон № 174-ФЗ);
	5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
	6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
	7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
	8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
	9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
	10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
	11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
	12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
	13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
	14. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
	15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
	16. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
	17. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
	18. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
	19. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
	20. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - СГС «Нематериальные активы»);
	21. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее - СГС «Затраты по заимствованиям»);
	22. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
	23. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
	24. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Отчетность по операциям системы казначейских платежей», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 126н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Отчетность по операциям системы казначейских платежей» (далее - СГС «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»);
	25. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
	26. Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) Учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
	27. Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) Учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
	28. План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
	29. Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
	30. План счетов бухгалтерского учета бюджетных Учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных Учреждений);
	31. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных Учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
	32. План счетов бухгалтерского учета автономных Учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных Учреждений);
	33. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных Учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
	34. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных Учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) Учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);
	35. Методические указания по применению форм первичных Учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) Учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
	36. Указание Банка России от 11.03.2014 № 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);
	37. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);
	38. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
	39. Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
	40. Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
	41. Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
	42. Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция 33н);
	43. Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);
	44. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
	45. Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
	46. Учетная политика;
	47. иные нормативные и методические акты, регулирующие вопросы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

2. Бюджетный (бухгалтерский) учет (далее – учет) Учреждения, ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности которых передано в подведомственное Министерству финансов Республики Алтай казенное учреждение Республики Алтай «Центр бюджетного учета и отчетности» (далее соответственно – Учреждение, КУ РА ЦБУ) ведет КУ РА ЦБУ в соответствии с заключенным с Учреждением соглашением о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности (далее – Соглашение) и Учетной политикой. В отношении КУ РА ЦБУ учет ведется в соответствии с локальными нормативными актами КУ РА ЦБУ и Учетной политикой.

3. Ведение учета Учреждений и КУ РА ЦБУ возложено на главного бухгалтера КУ РА ЦБУ.

4. Работники КУ РА ЦБУ руководствуются в работе должностными инструкциями.

5. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

6. В Учреждении действуют постоянные Комиссии, утвержденные локальными нормативными актами руководителя Учреждения:

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов;
2. инвентаризационная Комиссия;
3. иные Комиссии, по решению руководителя Учреждения.

Положение о постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов приведено в Приложении № 1 к Учетной политике.

7. КУ РА ЦБУ публикует основные положения Учетной политики на официальном сайте Министерства финансов Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер КУ РА ЦБУ оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

8.1. Образец оформления профессионального суждения бухгалтера по вопросам учета, приведен в приложении № 2 к Учетной политике.

9. Форма ведения учета – автоматизированная, с применением программного продукта: «Парус 8» - государственная информационная система автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай» основы ведения которой определены приказом Министерства финансов Республики Алтай от 15 июля 2016 года № 104-п «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай» (далее – ГИС АФХД).

10. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи КУ РА ЦБУ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

а) система электронного документооборота с территориальными органами:

 - Федерального казначейства;

 - Федеральной налоговой службы;

 - Пенсионного фонда Российской Федерации;

 - Фонда социального страхования Российской Федерации;

 - Федеральной службы государственной статистики.

б) передача бюджетной отчетности в Министерство финансов Республики Алтай с использованием программного комплекса «Свод-Смарт»;

в) при удаленном взаимодействии Учреждения и КУ РА ЦБУ по обмену документами, формируемыми в рамках исполнения Соглашения, используется система обмена электронными документами в программном продукте ГИС АФХД.

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

12. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, или в форме электронного документа, в соответствии с требованиями СГС «Концептуальные основы».

12.1. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются следующим образом: ставится отметка/штамп «Копия электронного документа. Принято с ЭП», а также проставляется Ф.И.О оператора (ответственного работника организации), изготовившей копию электронного документа на бумажном носителе и его собственноручная подпись.

12.2. Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц субъекта учета, проставляемые для придания документу юридической силы (далее - утверждающие подписи субъекта учета), содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с требованиями СГС «Концептуальные основы».

12.3. Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с требованиями СГС «Концептуальные основы». Удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица осуществляется через подписание квалифицированной электронной подписью электронных документов, посредством которых направляются скан-копии первичных учетных документов в системе обмена электронными документами в программном продукте ГИС АФХД.

Учет Учреждения ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками Учреждения, в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, организованном в соответствии с пунктом 19 Учетной политики.

13. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

1. утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
2. утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
3. самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике;
4. самостоятельно разработанные Учреждением формы, закрепленные локальным нормативным актом Учреждения;
5. унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами, согласно Приложению № 17 к Учетной политике.

14. Особенности применения первичных документов: в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка Учреждения. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

а) по типу дней:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Код** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1 | Отпуск | О |
| 2 | Болезнь | Б |
| 3 | Работа в праздничный и выходной день | РП |
| 4 | Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет | ОЖ |
| 5 | Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя | ДО |
| 6 | Командировка (НСОТ) | К |
| 7 | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| 8 | Отгул | НВ |
| 9 | Больничный по беременности и родам | Р |
| 10 | Больничный (по уходу) | Бу |
| 11 | Командировка (ГС) | Кг |
| 12 | Дополнительный отпуск | До |
| 13 | Работа в выходной | ПН |
| 14 | Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет | ОР |
| 15 | Прогул | ПР |
| 16 | Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| 17 | Нерабочий оплачиваемый день | НД |

б) по типу часов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | ***Наименование*** | ***Код*** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1 | Дневные | Я |
| 2 | Праздничные | РП |
| 3 | Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя | ДО |
| 4 | Выходной | ПН |

15. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

16. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

17. График документооборота, а также сроки обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

18. Правила формирования регистров бухгалтерского учета и периодичность их формирования приведены в Приложении № 4 к Учетной политике.

19. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в Учреждении приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

20. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, установленным в Приложении № 6 к Учетной политике.

20.1. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

20.2. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

22. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

23. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

25. Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета (далее - Рабочий план счетов) формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

# 2. Основные средства

26. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также гербовые печати.

27. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 12 к Учетной политике.

28. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

1. объекты библиотечного фонда;
2. локальная вычислительная сеть;
3. приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
4. приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

29. Не считается существенной стоимость до 100 000 (сто тысяч) рублей за один имущественный объект.

30. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

31. Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков и присваивается в следующем порядке:

а) для казенного Учреждения:

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2 – 4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (Инструкция № 162н);

5 – 11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

б) для бюджетного Учреждения:

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2 – 4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (Инструкция № 174н);

5 – 11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

в) для автономного Учреждения:

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (Инструкция № 183н);

5–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

32. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект несмываемой краской (маркером), на бумажной наклейке, либо наклеиванием уникального штрих-кода, сформированного посредством программного комплекса ГИС АФХД.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

33. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

1. машины и оборудование;
2. транспортные средства;
3. инвентарь производственный и хозяйственный;
4. многолетние насаждения.

34. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

1. площади;
2. объему;
3. весу;
4. иному показателю, установленному Комиссией по поступлению и выбытию активов.

35. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

1. машины и оборудование;
2. транспортные средства.

36. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

37. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, КУ РА ЦБУ объединяет такие части для определения суммы амортизации.

38. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

39. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает Комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

40. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

41. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода оценки справедливой стоимости соответствующего объекта: метода рыночных цен; метода амортизированной стоимости замещения.

42. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

43. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

44. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола Комиссии.

45. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по коду вида деятельности 5, 6, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

46. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

47. При движении основных средств применяются следующие документы:

47.1. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

47.2. При приобретении основных средств, в том числе через подотчетное лицо, оформляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Основное средство закрепляется за ответственным лицом, которое, на основании доверенности (приказа) Учреждения приняло груз в соответствии с первичными учетными документами (товарной накладной, универсальным передаточным актом и т.п.). В случае, если основное средство необходимо закрепить за иным лицом, Учреждением издается приказ о вводе основного средства в эксплуатацию, с указанием такого ответственного лица.

47.3. Выбытие основных средств оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). Если списание основного средства необходимо согласовать с собственником имущества, формируется дополнительно комплект документов, установленных собственником имущества.

47.4. При безвозмездной передаче объектов основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

48. Акты о движении основных средств, указанные в пункте 47 Учетной политики, КУ РА ЦБУ формирует на основании соответствующих первичных или распорядительных документов о движении основных средств.

49. Принятие к учету и выбытие из учета транспортных средств осуществляется на основании первичных учетных документов после государственной регистрации (снятия с регистрации) транспортного средства.

50. Принятие к учету и выбытие из учета земельных участков, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

51. Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

52. До момента предоставления документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку, основное средство учитывается на 21 забалансовом счете.

53. Передача основных средств с забалансового 21 счета осуществляется через восстановление на баланс основного средства.

# 3. Материальные запасы

54. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 12 к Учетной политике.

55. Единица учета материальных запасов в Учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

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

56. Поступившие в Учреждение материальные запасы закрепляется за ответственным лицом, которое, на основании доверенности (приказа) Учреждения приняло груз в соответствии с первичными учетными документами (товарной накладной, универсальным передаточным актом и т.п.). В случае, если материальные запасы необходимо закрепить за иным лицом, Учреждение формирует Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), либо Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Закрепление за ответственным лицом ГСМ (бензин, дизельное топливо) производится по отчету о реализации. В случае невозможности осуществить внутреннее перемещение на основании отчета о реализации, закрепление производится в общем порядке, указанном в первом абзаце пункта 52 Учетной политики.

57. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается в сумме – один объект – один рубль.

58. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов в соответствии с одним из следующих документов:

1) отчетом об израсходованных материальных запасах, примерная форма которого утверждена Приложением № 2 «Перечень применяемых неунифицированных форм первичных учетных документов и регистров учета и особенности их применения»;

2) актом о вручении наградной атрибутики, ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения, примерная форма которого утверждена Приложением № 2 «Перечень применяемых неунифицированных форм первичных учетных документов и регистров учета и особенности их применения»;

3) протоколом Комиссии по поступлению и выбытию;

4) актом, оговоренным пунктом 61 Учетной политики;

5) путевыми листами.

59. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

60. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) утверждаются приказом руководителя Учреждения.

61. К горюче-смазочным материалам относятся все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, дизельное топливо, мазут, автол.

62. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

63. Бензин, дизельное топливо списывается на расходы на основании путевых листов. Ежегодно приказом руководителя Учреждения утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода бензина и дизельного топлива и ее величина.

64. Формы путевых листов утверждаются руководителем Учреждения и должны содержать все обязательные реквизиты, которые установлены пунктом 25 СГС «Концептуальные основы».

Дата перехода Учреждением на зимние надбавки к нормам расхода топлива утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

65. Списание масел, тосола и прочих аналогичных материальных ценностей, не указанных в пункте 61 Учетной политики производится при предоставлении в КУ РА ЦБУ соответствующего Акта, подготовленного сотрудником Учреждения, ответственным за эксплуатацию транспортных средств Учреждения (механик и т.п.) и утвержденного руководителем Учреждения о замене масла, о проводимом ремонте транспортного средства и т.п.

Специальные охлаждающие и стеклоомывающие жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз, учитываются на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы» и по подстатье КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов.

66. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

67. Для списания материальных запасов применяются следующие документы:

1). При передаче материальных запасов в эксплуатацию (внутреннее перемещение):

- ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203);

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210).

2). При использовании в деятельности Учреждения (оказание услуг, выполнение работ, производство продукции, а также создание нефинансовых активов):

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Этот акт применяется, в частности, для списания посуды. Списание производится на основании данных книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

3). При продаже материальных запасов:

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4). При прекращении по решению субъекта учета использования объекта для целей, предусмотренных при признании запасов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта запасов, а также при списании недостающих (похищенных) и пришедших в негодность материальных запасов:

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, в том числе посуды (ф. 0504143). При этом списание посуды производите на основании данных книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

68. Подготовка актов о списании материальных запасов производится на основании документов, указанных в пункте 58.

Подготовка актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря с забалансового счета производится на основании Протокола Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения.

69. Правила оформления документов о вручении наградной атрибутики, ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения приведены в приложении № 13 к Учетной политике.

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

71. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», ведется по фактической стоимости их приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

1. автомобильные шины;
2. колесные диски;
3. аккумуляторы;
4. наборы автоинструмента;
5. аптечки;
6. огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

1. при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество Учреждения»;
2. при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) Учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) Учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей Учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

1. при передаче на другой автомобиль;
2. при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

1. при списании автомобиля по установленным основаниям;
2. при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации, списании непригодных для эксплуатации шин.

Списание автомобильных шин производится на основании Протокола Комиссии по поступлению и выбытию активов, а также акта об утилизации произвольной формы.

72. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

1. их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
2. сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

73. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

74. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

75. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

76. По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных Учетной политикой единиц учета материальных запасов.

77. Если материальные запасы будут находиться в эксплуатации в течение более чем 12 месяцев, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет конкретный срок их полезного использования.

Материальные запасы предназначенных для целей формирования капитальных вложений, но не для использования в целях потребления, реализации, со сроком эксплуатации более чем 12 месяцев, относятся к внеоборотным активам, а именно:

1. орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);
2. бензомоторные пилы, сучкорезки;
3. специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;
4. временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
5. готовые к установке строительные конструкции и детали;
6. оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
7. спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение.

# 4. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

78. Учет денежных средств в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций Указания № 3210-У. Положение о порядке ведения кассовых операций, в случае необходимости, утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

79. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы, указанной в пункте 9 Учетной политики.

80. В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

81. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

# 5. Непроизведенные активы

82. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

83. Объекты непроизведенных активов, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на учитываются на счете 0 103 00 000 «Непроизведенные активы».

84. Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

85. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

86. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

# 6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

87. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть отражены в протоколе и подтверждены Комиссией по поступлению и выбытию активов документально:

1. справками (другими подтверждающими документами) Федеральной службы государственной статистики;
2. прайс-листами заводов-изготовителей;
3. справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
4. информацией, размещенной в СМИ;
5. коммерческими предложениями поставщиков товаров (работ, услуг).

Нежилые помещения отражается в учете в условной оценке: один объект – 1 (один) рубль.

88. В случаях невозможности документального подтверждения, стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с требованиями пункта 52 СГС «Концептуальные основы».

# 7. Расчеты по доходам

89. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай и нормативными документами соответствующего ведомства.

90. Перечень администрируемых доходов утверждается законом о республиканском бюджете Республики Алтай на соответствующие годы.

# 8. Расчеты с подотчетными лицами

91. Денежные средства выдаются под отчет на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Форма 0504518 формируется и направляется в КУ РА ЦБУ в электронном виде в ГИС АФХД.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

1. выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней;
2. перечисления на зарплатную карту ответственного лица;
3. перечисления на корпоративную карту.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в разделе «Вид оплаты».

92. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя и договора о материальной ответственности.

Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

93. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка Российской Федерации.

94. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в Заявке-обосновании (ф. 0504518), но не более десяти рабочих дней.

95. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от октября 2002 года  № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных Учреждений», постановлением Правительства Республики Алтай от марта 2006 года № 22 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Алтай», а так же иными локальными нормативными актами Учреждений.

При направлении сотрудников Учреждения оформляются:

1. решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
2. решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).
3. При необходимости корректировки этих документов оформите соответственно:
4. изменение решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513);
5. изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

Формы 0504512, 0504513, 0504515, 0504516 формируются и направляются в КУ РА ЦБУ в электронном виде в ГИС АФХД.

96. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Учреждения, оформленного приказом.

97. По возвращении из командировки сотрудник представляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в течение пяти рабочих дней. Отчет о расходах подотчетного лица формируется и направляется в КУ РА ЦБУ в электронном виде в ГИС АФХД.

# 9. Расчеты с дебиторами

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

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

100. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

101. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения).

102. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

103. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой Комиссией по поступлению и выбытию активов.

104. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

105. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

106. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

107. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

108. Величина резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

# 10. Расчеты по обязательствам

109. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000).

110. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

111. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

# 11. Дебиторская и кредиторская задолженность

112. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как Комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, согласно приложению № 14 к Учетной политике.

113. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной Комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

114. С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной Комиссии Учреждения:

 по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

 по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно федеральному законодательству и законодательству Республики Алтай;

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

115. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

# 12. Забалансовый учет

116. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

117. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

1. имущество казны, полученное в пользование;
2. имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
3. имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
4. неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
5. права ограниченного пользования чужими земельными участками.

118. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:  (установленные группы имущества)    .

119. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

1. трудовые книжки;
2. вкладыши в трудовые книжки;
3. аттестаты;
4. свидетельства;
5. удостоверения.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в Учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

120. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

1. задолженность по доходам;
2. задолженность по авансам;
3. задолженность подотчетных лиц;
4. задолженность по недостачам.

121. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

1. двигатели, турбокомпрессоры;
2. аккумуляторы;
3. шины, диски;
4. карбюраторы;
5. коробки передач;
6. фары.

122. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

1. банковские гарантии;
2. поручительства;
3. иные обеспечения.

123. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

124. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

125. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по     (вид распорядительного документа)    , изданному на основании:

1. инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
2. докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

126. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной Комиссии в следующих случаях:

1. завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
2. имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

127. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

128. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании, аналогично порядку, предусмотренному пунктом 47 Учетной политики.

129. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении № 15 к Учетной политике.

# 13. Себестоимость

130. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

131. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

**Оказание услуг**

132. В составе прямых расходов отражаются:

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
2. расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
3. расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
4. амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
5. другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

133. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
2. амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
3. расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

**Выполнение работ**

134. В составе прямых расходов отражаются:

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
2. расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
3. расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
4. амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
5. другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

135. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
2. амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
3. расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

**Производство продукции**

136. В составе прямых расходов отражаются:

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции;
2. расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции;
3. расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для производства продукции;
4. амортизация основных средств, непосредственно используемых для производства продукции;
5. другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции.

137. В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;
2. амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;
3. расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

Общехозяйственные расходы

138. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ, продукции.

139. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

1. расходы на оплату коммунальных услуг;
2. расходы на оплату услуг связи;
3. расходы на оплату транспортных услуг;
4. расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
5. расходы на охрану.

140. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
2. расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
3. расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
4. прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

141. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

142. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

143. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

144. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

1. расходы на социальное обеспечение населения;
2. расходы на транспортный налог;
3. расходы на земельный налог;
4. расходы на налог на имущество;
5. штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
6. амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за Учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
7. иные расходы, на основании профессионального суждения бухгалтера.

# 14. Финансовый результат

145. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой (утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности) и в пределах установленных норм:

1. на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
2. пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному локальным нормативным актом Учреждения (Учредителя).

146. Для отражения расходов будущих периодов применяются счета аналитического учета счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

К расходам будущих периодов относятся:

1. расходы на выплату сохраняемого денежного содержания (фонда оплаты труда) на время отпуска, если работник фактически не отработал период, за который начислены отпускные, и соответствующая доля расходов начислений на выплаты по оплате труда;
2. расходы на выплату сохраняемого денежного содержания (фонда оплаты труда) на период отпуска, приходящегося на следующий отчетный период, и соответствующую долю расходов начислений на выплаты по оплате труда;
3. расходы на оплату обязательств по государственным контрактам (договорам) в случае их действия в нескольких отчетных периодах:

а) расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности;

б) приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением;

в) приобретение права пользования базами данных в объеме документально подтвержденных расходов;

г) предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации);

д) иные аналогичные расходы.

Отчетным периодом в целях учета расходов будущих периодов принимается финансовый год, при этом расходы списываются на финансовый результат равными долями в течение всего периода, ежеквартально.

Период, к которому относятся расходы будущих периодов, устанавливается на основании первичных учетных документов. В случае отсутствия срока использования в первичных учетных документах устанавливается срок 5 лет.

147. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Учреждения в приказе.

148. Основанием для отражения расходов по договорам страхования является сам договор (полис). Расходы на страхование признаются в учете с даты вступления страхового договора в силу. Если такая дата договором не предусмотрена, то он считается вступившим в силу в момент уплаты страховой премии.

149. Порядок отражения в учете затрат на страхование автомобиля зависит от периода действия страхового полиса. Такие затраты могут быть включены:

1. либо в состав расходов будущих периодов;
2. либо в состав расходов текущего финансового года.

150. Если срок действия страхового полиса не выходит за пределы текущего отчетного периода, то уплаченная страховая премия включается в состав расходов текущего финансового года.

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

151. Затраты на страхование, учтенные в составе расходов будущих периодов, подлежат списанию на финансовый результат текущего финансового года, равными долями в течение срока, на который получен страховой полис.

В отношении бюджетных и автономных Учреждениях под отчетным периодом принимается текущий финансовый год.

В отношении казенных Учреждений под отчетным периодом принимается квартал.

152. Если договор страхования действует не с первого числа месяца, сумма списываемых расходов рассчитывается пропорционально количеству оставшихся дней месяца.

153. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежеквартально) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

154. Инвентаризация прав пользования оформляется актом инвентаризации, форма которого утверждена в приложении № 2 к Учетной политике.

155. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно ежеквартально в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

156. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, Учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

157. В случае исполнения договора строительного подряда Учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

158. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежеквартально в последний день месяца в течение срока действия договора.

При условии, что право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации по условиям договора является бессрочным, расходы по приобретению права пользования списываются на финансовый результат текущего финансового года.

159*.* В Учреждении создаются:

1. резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 10 к Учетной политике;
2. резерв по претензионным требованиям – в случае, когда Учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

160. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету и принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, утвержденном Министерством финансов Республики Алтай.

161. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 16 к Учетной политике.

# 15. Инвентаризация имущества и обязательств

162. Инвентаризацию имущества и обязательств (числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная Комиссия, которую утверждает руководитель Учреждения. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 6 к Учетной политике.

В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая Комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя Учреждения.

163. Состав Комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается руководителем Учреждения.

# 16. Бюджетная отчетность

164. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством.

Бюджетная отчетность, подготовленная в соответствии с:

1. Инструкцией № 191н представляется в Министерство финансов Республики Алтай (финансовый орган) в установленные им сроки;
2. Инструкцией № 33н представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

165. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «Свод-Смарт». Бумажный комплект отчетности КУ РА ЦБУ передает на хранение в Учреждение не позднее 1 июля года, следующего за отчетным.

# 17. Порядок передачи документов учетапри смене руководителя (главного бухгалтера)

166. При смене руководителя (главного бухгалтера) Учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы учета, а также печати и штампы.

167. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Учреждения или учредителя.

168. Передача документов учета, печатей и штампов осуществляется при участии Комиссии, создаваемой в Учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами Комиссии.

При необходимости члены Комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

169. В Комиссию, указанную в пункте 165 Учетной политики, включаются сотрудники Учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

170. Передаются следующие документы:

1. квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
2. по планированию, в том числе бюджетная смета Учреждения (план финансово-хозяйственной деятельности), план-график закупок, обоснования к планам;
3. бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
4. налоговые регистры;
5. о задолженности Учреждения, в том числе по уплате налогов;
6. о состоянии лицевых счетов Учреждения;
7. по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
8. по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;
9. акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
10. об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
11. договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды;
12. договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
13. учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды;
14. о недвижимом имуществе, транспортных средствах Учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств;
15. об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
16. акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Учреждения;
17. акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
18. акты ревизий и проверок;
19. материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
20. бланки строгой отчетности;
21. иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

171. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

172. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении.

173. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю Учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

# 18. Обесценение активов

174. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется Учреждением при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

175. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

176. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения.

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

178. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

179. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

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

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

# 19. Заключительные положения

185. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Алтай, регулирующих учет, метод определения справедливой стоимости выбирает Комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов».

186. В случае если для показателя, необходимого для ведения учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

187. Отражение фактов хозяйственной жизни Учреждения на основании первичных учетных документов осуществляется КУ РА ЦБУ в сроки:

1). утвержденные графиком документооборота, если первичные учетные документы предоставлены Учреждением в срок, установленный Графиком документооборота;

2). в отчетном периоде, если документы предоставлены не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

3). в следующем отчетном периоде, если документы предоставлены позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

188. Приложения к Учетной политике:

1. Приложение № 1 - Положение о постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2. Приложение № 2 – Перечень применяемых неунифицированных форм первичных учетных документов и регистров учета и особенности их применения.

3. Приложение № 3 – График документооборота, в том числе посредством системы обмена электронными документами (СОЭД).

4. Приложение № 4 – Правила формирования регистров учета на бумажном носителе и периодичность их формирования.

5. Приложение № 5 - Порядок формирования положения о внутреннем (финансовом) контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения.

6. Приложение № 6 – Порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств Учреждения.

7. Приложение № 7 - Порядок выдачи денежных средств под отчет в Учреждении.

8. Приложение № 8 - Порядок выдачи под отчет денежных документов в Учреждении.

9. Приложение № 9 - Порядок принятия, хранения и выдачи бланков строгой отчетности в Учреждении.

10. Приложение № 10 – Порядок формирования и расчета резервов предстоящих расходов.

11. Приложение № 11 - Порядок формирования рабочего плана счетов.

12. Приложение № 12 - Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный».

13. Приложение № 13 - Правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции, наградной атрибутики), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

14. Приложение № 14 – Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

15. Приложение № 15 - Перечень используемых в учете забалансовых счетов.

16. Приложение № 16 – Порядок признания в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_