



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«30» декабря 2021 г. № 795
п. Увельский Челябинской области

Об утверждении учетной политики
администрации Увельского
муниципального района
для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона от 6.12.2011г. №402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017г. №274н

1. Утвердить учетную политику администрации Увельского муниципального района для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2022 года.

2. Довести до структурных подразделений администрации Увельского муниципального района соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

3. Положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

4. Признать утратившими силу распоряжение администрации Увельского муниципального района от 13 января 2021 г. N 8/1 «Об утверждении учетной политики администрации Увельского муниципального района для целей бюджетного учета».

5. Ответственность за организацию исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника отдела учета и отчетности О.В.Приказнову.

Глава Увельского
муниципального района

С.Г.Рослов

Приложение
к распоряжению администрации Увельского
муниципального района

от « 30 » 12 20 21 № 795

**Учетная политика
Администрации Увельского муниципального района
для целей бюджетного учета**

Учетная политика администрации Увельского муниципального района (далее Учреждение) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

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

- от 30 марта 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);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016г. №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 30.12.2017г. № 274н, 275н, 277н №278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. №32н (далее - СГС «Доходы»), от 28.02.2018№34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018г. №122н, 124н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 №256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018г. №145 (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019г №181н, 182н, 183н, 184н (Далее- соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по взаимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020г. №129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|--------------|--|
| Учреждение | Администрация Увельского муниципального района |

1. Общие положения

1. Администрация Увельского муниципального района является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом учета и отчетности, возглавляемым начальником отдела учета и отчетности. Сотрудники отдела учета и отчетности руководствуются в своей работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Учреждении является начальник отдела учета.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3. В Учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

— инвентаризационной комиссии (приложение 2);

-комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3);

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета – особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела учета 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.

Основание: пункты 17,20 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С Бухгалтерия»- для бюджетного учета;

- «1С Зарплата» - для учета заработной платы;

-«СУФД» - для администрирования доходов, для осуществления кассовых расходов.

Основание: пункт 6 инструкции к Единому плану счетов №157 н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в Учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота (СУФД) с территориальным органом Казначейства России;
- система электронного документооборота (АЦК-Финансы) с финансовым органом ;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы - «СТЭК»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России «СТЭК»;

– СБИС- электронный документооборот с поставщиками.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:
- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия» и «Зарплата и Кадры».

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н. пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с приложением 10 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика», оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Учреждение использует:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 8;

- унифицированные формы, дополненные реквизитами.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 9. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

При необходимости право подписи документов предоставляется должностным лицам Учреждения, перечень которых утверждается отдельным распоряжением руководителя.

4. Наряду с унифицированными формами регистров бухучета Учреждение при необходимости использует самостоятельно разработанные формы регистров, которые не унифицированы.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

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 т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Учреждение применяет формы первичных документов и регистров бухучета на бумажном носителе до момента технической готовности перехода на электронные формы.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии; При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

– книга учета бланков строгой отчетности, ежеквартально, в последний день квартала;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015г. №52н.

7. До момента технической готовности по формированию электронных журналов операций Учреждение ежемесячно формирует и оформляет на бумажном носителе следующие журналы операций:

Журнал операций по счету "Касса" (№ 1);

Журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3);

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

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5);

Журнал операций расчетов по оплате труда (№ 6);

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

Журнал по прочим операциям (№ 8);

Журнал операций межотчетного периода (№ 8-мо);

Журнал по санкционированию (№ 9);

Журнал операций по забалансовым счетам (№98,99).

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (8-ош)

Журналы операций подписываются начальником отдела учета и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

8. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя или ответственного лица и начальника отдела учета.

9. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), либо при имеющейся технической возможности составляются в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов, утверждается отдельным распоряжением руководителя. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ, пункт 11 Инструкция к Единому плану счетов №157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015г. №52н, статья 2 Закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ.

10. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласование считается возвратом электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV. Рабочий План счетов

1. Рабочий план счетов разработан на основании:

- Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в Учреждении могут быть введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 4. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. «Порядок применения Рабочий план счетов бухгалтерского учета»

. Рабочий план счетов разработан на основании:

- Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

Рабочий план счетов разработан с учетом требований:

- Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Настоящий Порядок применения Рабочего плана счетов (далее - Порядок) устанавливает правила формирования номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов, а также правила внесения в Рабочий план счетов изменений, в том числе исключения (дополнения) из Рабочего плана счетов номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо в случае изменения требований по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

3. Формирование номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов и применяемых для ведения учета, осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н и Приказа Минфина России от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Формирование 1-17 разрядов номера счета бухгалтерского учета производится с отражением действующих кодов бюджетной классификации.

При формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета учреждениями указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года в соответствии с п.2 и приложением N 2 к Приказу Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

В разрядах номера счета с 15 по 17 к счетам 0 304 04 000, 0 401 20 200, 0 401 10 190 в случае отражения операций по безвозмездным неденежным передачам активов и обязательств (за исключением денежных средств и их эквивалентов) указываются коды бюджетной классификации (коды видов расходов, подстатьи аналитической группы подвида доходов) согласно Приказа Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения".

4. Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета Рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации, операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

5. Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период лимитам бюджетных обязательств.

6. Отражение в декабре года в бюджетном (бухгалтерском) учете дебиторской задолженности по доходам и доходов будущих периодов в части доходов от межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и очередной плановый период получателем межбюджетных трансфертов, субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, целевых субсидий на очередной финансовый год и очередной плановый период бюджетным и автономным учреждениями осуществляется с применением кодов бюджетной

классификации Российской Федерации утвержденным на очередной финансовый год и очередной плановый период.

7. Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

8. Изменения в Рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники отдела учета и отчетности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При исправлении ошибок в первичном учетном документе указывается дата исправления. Исправление ошибки в первичке заверяется подписью должностного лица с указанием его Ф. И. О. и должности.

Исправить ошибку в первичном учетном документе можно с помощью исправительного документа.

При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения вносят сотрудники, ответственные за их ведение. Изменения оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2. Основные средства

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- штампы, печати.
- жалюзи;
- флешки;
- роутер, коммутатор
- дрель.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения - столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

-компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках; Не считается существенной стоимостью до 30 000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 15 знаков.

1 знак - код источника финансирования; 2 - 4 знаки – код объекта учета синтетического счета в плане счетов бюджетного учета; 5-6 знаки – код аналитического учета плана счетов бюджетного учета; 7-15 знаки – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается членом комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или наклеиванием номеров. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов) инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на простом объекте.

2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. №2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36,37 СГС «Основные средства».

В случае, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.8. 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.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.9. Срок полезного использования основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» №257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.12. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.13. Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над инвентарным объектом в хронологическом порядке. На бумажных носителях инвентарные карточки формируются по требованию контролирующих и уполномоченных органов. Инвентарные карточки автоматически регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033), которые ежегодно формируются на бумажном носителе. Решение о выбытии имущества принимает постоянно действующая комиссия по списанию основных средств в порядке, предусмотренном положением о списании имущества, находящегося в муниципальной собственности, которое утверждено собственником имущества.

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала) подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) по балансовой стоимости.

3. Материальные запасы.

3.1. 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 5.

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают (офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т.д.) Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов:

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – медикаменты и другие. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются комитетом экономики и утверждаются руководителем Учреждения.

Ежегодно распоряжением руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных руководителем Учреждения.

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

3.7. Материальные запасы в Учреждении в целях организации надлежащего контроля за их расходованием делятся на две категории:

- расходные материалы, т. е. нефинансовые активы, предназначенные для однократного использования в процессе деятельности учреждения (изменяющие при использовании свои свойства и форму). К этой группе относятся стройматериалы, ГСМ, мелкие канцелярские товары (бумага, пишущие принадлежности, клей, линейки, скобы для степлера, стикеры, закладки самоклеющиеся т.п.);
- предметы разной продолжительности использования. К этой группе относятся посуда, мягкий инвентарь, канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом (дырокол, степлер, лоток для бумаг, накопители для бумаг, бокс с выдвижными лотками, демо система «настольная карусель», баннеры и прочие).

Расходные материалы списываются с бюджетного учета в момент их выдачи в эксплуатацию ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Предметы разной продолжительности пользования выдаются для их эксплуатации материально-ответственным лицам на основании Требования-накладной (ф. 0504204). С бюджетного учета такие материалы списываются после завершения их эксплуатации на основании:

- Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением документов, подтверждающих расход материалов;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Информационные таблички, которые крепятся на дверь или стену, не являющиеся самостоятельными объектами отражаются в составе материальных запасов и отражают по подстатье 346 КОСГУ.

3.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000.

В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них, запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

-автомобильные шины;

-колесные диски;

-аккумуляторы;

-наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;

-аптечки – одна единица на один автомобиль;

-прочие.

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

Поступление на счет 09 отражается:

-при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

-при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

-при передаче на другой автомобиль;

-при передаче другому материально - ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

-при списании автомобиля по установленным основаниям;

-при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Эксплуатационной нормой пробега автомобильных шин для возможности их списания для легковых автомобилей считается пробег в 50 000 км.

Сезонная замена шин оформляется актом о замене автошин по форме разработанной Учреждением (Приложения 8).

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

-их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

-сумм, уплаченных Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Материальные ценности, в виде ценных подарков (сувенирной продукции) приобретаемые для награждения (дарения), учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения (передачи).

3.10. «Специальные жидкости для автомобиля такие как тосол и антифриз учитываются на счете 0.105.33.000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения" и по подстатье КОСГУ 343 "Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов"».

3.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36. «Прочие материальные запасы».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

4.1. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим органом).

5.2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

5.3. Установить следующие особенности применения счетов 1.401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 1.401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года». Счета 401.41, 401.49 используются при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2021 года и составлении отчетности на 01 января 2022 года (с 2021 года).

Отражение сумм доходов будущих периодов на счетах 401.41 и 401.49 подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета в первый рабочий день текущего года, кроме сумм доходов, которые отражаются по дате соглашения.

Первичным документом для отражения сумм доходов будущих периодов в учете на счетах 401.41 и 401.49 является:

- 1) соглашение (или договор) на предоставление межбюджетного трансферта,
- 2) уведомление о бюджетных назначениях, предоставленных финансовым органом на текущий год и последующие годы.

Перевод сумм доходов будущих периодов с кредита счета 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" на счет 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» в части доходов будущих периодов подлежащих к признанию в текущем году осуществляется первым рабочим днем отчетного года.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем, в которой указаны:

- назначение аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- срок, на который выдается аванс;
- собственноручная подпись руководителя;
- дата;

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Срок, в течение которого осуществляется проверка, утверждение и окончательный расчет по авансовому отчету устанавливается Учреждением самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – не позднее 20-ти календарных дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету служит авансовый отчет, утвержденный главой Увельского муниципального района (лица его замещающего).

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Десять тысяч) руб.

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 Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

6.4. Выделенные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

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

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 6.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Дебиторская и кредиторская задолженность.

7.1. 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 (Приложение №14).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 11 СГС «Доходы».

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании Распоряжения руководителя Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Основание: пункты 339,372 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

8. Расчеты по обязательствам.

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

Аналитический учет социальных выплат, предоставленных подведомственным бюджетным учреждениям как передача полномочий на ПП и ПНО (публично-нормативные обязательства перед физическими лицами), ведется Учреждением обобщенно и детализируется в разрезе физических лиц только в учете самих подведомственных бюджетных учреждениях.

8.2. Основанием для начисления налогов и авансовых платежей по налогам (земельный налог, транспортный налог, налог на имущество и т.д.) являются налоговые декларации, налоговые расчеты, налоговые регистры.

9. Финансовый результат

9.1. Учреждение осуществляет расходы в пределах норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению руководителя администрации;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного комитетом экономики.

9.2. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- оплата подписки на газеты и журналы, относящиеся к нескольким отчетным периодам;
- страховая премия по договорам страхования;
- приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 1.401.50.000.
- выплата отпускных авансом, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия страхового полиса.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

9.3. В Учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу, который отражается по счету 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов». Порядок расчета резерва приведен в приложении 12.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Для начисления отпускных за счет резерва предстоящих расходов (401.60) и расходов будущих периодов (401.50) управлением делами предоставляется в отдел учета и отчетности Справка к распоряжению о предстоящем отпуске сотрудника, с указанием количества дней отпуска за счет счета 401.60 и 401.50. Разработанная форма справки отражена в приложении №8.

-резерв по претензионным требованиям – при необходимости. 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»;

-резерв по сомнительным долгам - при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157 н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.4. Учет расчетов по оплате труда.

В соответствии с трудовым кодексом РФ и нормативно-правовыми документами по исчислению оплаты труда, денежное содержание сотрудника рассчитывается из фактически отработанного времени.

Операции по начислению всех видов оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Операции по начислению и перечислению сумм налогов по оплате труда, страховых взносов во внебюджетные фонды и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям.

Выплата заработной платы производится сотруднику безналичным путем на его пластиковую карту в кредитное учреждение.

При осуществлении операций со средствами по оплате труда, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетно-платежной ведомости (ф.504401).

Сроки выдачи заработной платы сотрудникам устанавливаются трудовыми договорами и распоряжениями руководителя. Сроки выдачи заработной платы сотрудникам устанавливаются два раза в месяц.

Заработная плата рассчитывается за фактически отработанное время. Возможна выплата сверх фактически отработанного времени (авансом) только с письменного разрешения руководителя. Разрешение оформляется наложением визы руководителя на письменном заявлении сотрудника о необходимости выплаты сверх фактически отработанного времени.

Расчеты по заработной плате с сотрудниками осуществляются с применением счета 302.11. Начисление заработной платы за текущий месяц и налоговых отчислений осуществляется в последний день текущего месяца.

По завершении финансового года выплата з/платы и перечисление налоговых отчислений в декабре за декабрь во внебюджетные фонды может производиться досрочно на основании Распоряжения руководителя.

10. Санкционирование расходов

10.1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице №1.

10.2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице №2.

10.3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф.0504064).

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание/первичный учетный документ | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
|--|--|---|---|---|------------------------------|------------------|
| | | | | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по мун.контрактам | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | | | | | |
| – по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС | | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X1.XXX |
| – по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС | | | | | | |
| 1.1.2 | Принятие обязательств в сумме НМЦК | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X7.XXX |
| 1.1.3 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.502.17.XXX | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.502.X7.XXX | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 1.2 | Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X7.XXX |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного | Муниципальный | Дата подписания | Обязательство отражается в | На текущий финансовый период | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|------------------------------|------------------|
| | обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки | контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | государственного контракта | сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | КРБ.1.502.17.XXX | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.502.X7.XXX | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 1.3 | Уточнение обязательств по контрактам | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.502.17.XXX | КРБ.1.501.13.000 |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.502.X7.XXX | КРБ.1.501.X3.000 |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X7.XXX |
| 1.4 | Обязательства по мун.контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | |
| | Муниципальные контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям мун.контракта обязательств | КРБ.1.502.21.XXX | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | | |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Уведомление о бюджетных назначениях (ф.04009498) | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------|--|--|---|---|---|-----------------------------|
| | несчастных случаев и профзаболеваний | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | месяца, за который производится начисление | | | |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Перечисление средств сотруднику на банковскую карту | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС, транспортный налог) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 2.3.2 | Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 2.4. | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия) | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|------------------|------------------|
| | | документов, на основании которых осуществляются выплаты) | бухгалтерию | | | |
| 2.4.2 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц подведомственных бюджетных учреждений как переданные полномочия | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (заявка на осуществление выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата перечисления средств подведомственными учреждениями выплат физ.лицам | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов | | | | | | |
| 3.1 | Предоставление субсидий: | | | | | |
| 3.1.1 | – бюджетным и автономным учреждениям на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), связанных с выполнением муниципального задания | Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 3.1.2 | – бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; (подлежащих исполнению в текущем финансовом году) | Соглашение о предоставлении субсидии. | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 3.1.3 | Предоставление межбюджетных трансфертов | Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов | | |
| 4. Прочие обязательства | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|---|--|------------------------------|------------------|
| 4.1 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 5. Отложенные обязательства | | | | | | |
| 5.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.XXX |
| 5.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Распоряжение руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в Распоряжении об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.XXX |
| 5.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.502.99.XXX | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.502.99.XXX | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 5.4 | Скорректирована сумма ЛБО | | | | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| 5.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

| №п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
|--|--|--|--|---|----------------------|------------------|
| | | | | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам | | | | | | |
| 1.1 | Оплата муниципальных контрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 1.2. | Оплата мун.контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Мун.контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 1.2.2 | Мун.контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | | | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 1.2.3 | Мун.контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | | | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если мун.контрактом предусмотрена выплата аванса | Мун.контракт. Счет на оплату | Дата, определенная условиями мун.контракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Перечисление денег под отчет сотруднику при направлении в командировку на основании Распоряжения и отражении сумм необходимых для командировки | Письменное заявление на перечисление денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем или распоряжения руководителя | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.2.1 | Принятие к учету расходов подотчетного лица по факту предоставления отчетных документов и отражение на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Сумма утвержденных расходов руководителем по авансовому отчету | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, транспортный налог) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 ^{<1>} | КРБ.1.502.12.290 ^{<1>} |

| | | | | | | |
|--------|--|---|---|---|------------------|------------------|
| | | (другие распоряжения руководителя) | | | | |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.3.5. | Уменьшение принятых учреждением денежных обязательств отражается способом «Красное сторно» | | | | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

11. Учет бланков строгой отчетности

11.1 Поступление бланков строгой отчетности отражаются в разрезе лиц, ответственных за их хранение и (или) выдачу, мест хранения на забалансовом счете 03. «Бланки строгой отчетности». БСО забалансом учитываются в условной оценке (1 руб. за один бланк) согласно пункта 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.2. Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется по видам, сериям и номерам БСО; по местам их хранения (подразделениям, ответственным лицам).

11.3. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах, сейфах или специально оборудованных комнатах, которые ежедневно опечатываются или опломбируются согласно установленным пунктами 14 и 16 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 359.

11.4. Списание израсходованных или испорченных бланков производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности по форме № 0504816 (п. 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

11.5. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Бланки свидетельств О заключении брака
- Бланки свидетельств О расторжении брака
- Бланки свидетельств О рождении
- Бланки свидетельств о смерти
- Бланки свидетельств Об установлении отцовства
- Бланки свидетельств О перемене имени
- Бланки свидетельств Об усыновлении (удочерении)

Учет бланков ведется в условных единицах на забалансовом счете 03.1

Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является начальник отдела ЗАГС администрации Увельского муниципального района.

Поступление и списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение 1).

12. Учет маркированных конвертов и почтовых марок

12.1. Установить, что почтовые марки и маркированные конверты относятся к денежным документам и учитываются на счете 020135000 в случае их хранения в кассе учреждения.

В случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок на почте при оформлении услуги по отправке корреспонденции и использовании данных почтовые марки в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе учреждения (не поступают в кассу учреждения, не хранятся подотчетным лицом).

В связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи в бухгалтерском учете учреждения на счете 020135000 "Денежные документы" не формируются.

Расходы по услугам связи отражаются на основании утвержденного руководителем авансового отчета следующей бухгалтерской записью: по дебету счета 040120200 " Расходы текущего финансового года " и кредиту счета 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами";

Поступление маркированных конвертов и почтовых марок отражается по фондовой кассе приходным ордером (фондовый). Выдача осуществляется расходным ордером (фондовый) в разрезе лиц – получателей.

12.2. Списание маркированных конвертов и марок осуществляется при предоставлении подотчетного лица реестра почтовой корреспонденции и авансового отчета.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

13. Нематериальные активы

13.1. Первоначальной стоимостью нематериальных активов, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

1. о ценах на аналогичные нематериальные активы;
2. сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
3. экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

13.2. Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы» с определенным сроком полезного использования в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов как:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства;- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

13.3. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 31 СГС «Нематериальные активы».

13.4.Использовать следующий метод учета суммы амортизации по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» при переоценке объекта основных средств (при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы):

- накопленная амортизация вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актив.

13.5.В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, включаются расходы:

- гонорар, выплачиваемый работникам за выполненную работу (при наличии),
- страховые взносы на указанные выплаты,
- расходы на регистрацию (в том числе на регистрацию доменного имени интернет-сайта),
- услуги хостинга, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта,
- иные расходы, связанные с непосредственным созданием объектов нематериальных активов.

Последующие затраты на доработку объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, интернет-сайта, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива увеличивают его первоначальную (балансовую) стоимость.

Не относятся к затратам, формирующим первоначальную стоимость объекта нематериальных активов:

- затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования (например, веб-серверы, промежуточные серверы, рабочие серверы и подключение к Интернету),
- затраты на размещение интернет-сайта с использованием услуг провайдера Интернет-связи,
- и другие аналогичные затраты.

В бухгалтерской (финансовой) отчетности - дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов не раскрываются.

14. Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами

Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и неисключительных отражаются следующим образом:

-в случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, и не переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на один финансовый год) относятся на финансовый 1 401 20 226 "Расходы экономического субъекта»;

-в случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года) относятся на расходы будущих периодов счет 1 401 50 226 "Расходы будущих периодов", с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат (счет 1 401 20 226 "Расходы).

Право пользования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и неисключительных срок полезного использования прав, которых составляет не более 12 месяцев не подлежит за балансовому учету.

15. Представительские расходы.

15.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах в целях установления сотрудничества независимо от места его проведения, обмена опытом, а также участников сессий, депутатских слушаний, конференций; расходы, связанные с участием представителей Учреждения в торжественных праздничных мероприятиях, организованных иными субъектами на территории, либо за пределами территории Увельского муниципального района; расходы, связанные с участием представителей Учреждения в траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам, а также в связи со смертью заслуженных людей; поздравления супружеских пар с «золотой свадьбой», молодоженов и новорожденных. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед, ужин или другое аналогичное мероприятие;
- буфетное обслуживание во время мероприятия;
- транспортное обслуживание по доставке участников к месту мероприятия и обратно;
- на приобретение сувениров, памятных подарков;
- иные расходы, в том числе расходы на приобретение цветов, вручаемых от имени Учреждения, связанные с культурным обслуживанием представительских мероприятий.

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- распоряжение руководителя Учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 7.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Бюджетная отчетность.

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым органом администрации Увельского муниципального района и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная и консолидированная бухгалтерская отчетность подведомственных бюджетных учреждений представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Руководитель и главный бухгалтер копии отчетности не подписывают.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. Квалифицирует событие как «событие после отчетной даты» главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

4. Бухгалтерская отчетность подведомственных администрации Увельского муниципального района бюджетных учреждений предоставляется в электронном виде, с применением ЭЦП в порядке и сроки утвержденные Учредителем.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. *Учреждение* осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета *Учреждением* (как распорядителем);
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в *Учреждении* осуществляют:

- руководитель Учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- председатель комитета экономики, сотрудники отдела;
- начальник правового управления, сотрудники отдела;
- управление делами администрации района;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IX. Порядок передач документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

1. При смене руководителя или 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 бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании Распоряжения руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, 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 дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с Распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. 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.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении

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

Х. Методы оценки

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

XI. Особенности страхового и налогового учета

1.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

1.2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

1.3. При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

1.4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

1.5. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

1.6. Администрация Увельского муниципального района, являясь налогоплательщиком, применяет общую систему налогообложения и уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды.

1.7. Администрация ведет учет в разрезе следующих видов страхования и налогов:

| Наименование налога, взноса | Основание | Функции плательщика, особенности исчисления и уплаты |
|--|------------------------|--|
| Налог на доходы физических лиц (федеральный) | Ст. 210 НК РФ | Уплата налога и подача сведений согласно налоговому законодательству |
| Налог на добавленную стоимость (федеральный) | Пп.4 п.2 ст. 146 НК РФ | Не признается объектом налогообложения - выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов государственной власти, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязательность выполнения указанных работ (оказания услуг) установлена законодательством субъектов Российской Федерации |
| Налог на прибыль (федеральный) | Ст. 248 НК РФ | Отсутствует база для налогообложения, Учреждение не является получателем доходов от реализации товаров (услуг) и внереализационных доходов |
| Налог на имущество (региональный) | П.1 ст. 37 НК РФ | Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ. Налоговые ставки применяются в соответствии с законодательством региона. Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный |

| | | |
|--|------------------|--|
| | | бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ. |
| Транспортный (региональный) налог | Ст.358 НК РФ | Уплата налога согласно налоговому законодательству |
| Земельный налог (местный) | Ст. 389 НК РФ | Уплата налога согласно налоговому законодательству |
| Страховые взносы в ПФ, ФСС, ФФОМС, ТФОМС | П.2 ст.28 212-ФЗ | Уплата взносов и подача сведений, согласно установленному законодательству порядку |

Глава района



С.Г. Рослов

Начальник отдела учета
и отчетности



О.В. Приказнова