



**Функциональный орган администрации
Усть-Катавского городского округа
« УПРАВЛЕНИЕ ИНФРАСТРУКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА »**
456043, г. Усть-Катав, Челябинской области ул. Ленина, 47 «а». т.2-51-54 т/ф. 2-58-14

ПРИКАЗ

от «30» декабря 2025 г.

№ 288

О внесении изменений
в приказ УИиС от 16.05.2018г. №70/1
«Об утверждении Положения
об учетной политике в
ФОО УКГО «УИиС»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

приказываю:

1. Внести изменения в Положение об учетной политике Функционального органа администрации Усть-Катавского городского округа «Управление инфраструктуры и строительства» (далее-учетная политика), утвержденную приказом руководителя от 16.05.2018 № 70/1 в связи с вступлением в силу с 1 января 2026 года:

- Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";

- Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета";

- Приказа Минфина России от 29.08.2025 № 118н "Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета".

2. Изложить учетную политику в новой редакции, утвердив её новую редакцию согласно Приложению.

3. Установить следующие особенности применения изменений в учетную политику:

-влияние внесённых изменений незначительно;

-учреждение применяет учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникшим после изменения учетной политики с 01 января 2026 года (перспективное применение измененной учетной политики).

4. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции с учетом изменений на официальном сайте Администрации Усть-Катавского городского округа в течение 7 рабочих дней с даты утверждения.

5. Организацию исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера Федорову Е.А.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заместитель главы Усть-Катавского
городского округа – начальник
управление инфраструктуры и строительства

 Д.Н. Дьячковский

С приказом ознакомлена:

  Е.А. Федорова зам.глав.б.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Функционального органа
администрации Усть-Катавского
городского округа «Управление
инфраструктуры и строительства»
от «30» декабря 2025 г. № 288

Положение об учётной политике Функционального органа администрации Усть-Катавского городского округа «Управление инфраструктуры и строительства» (новая редакция)

Настоящее Положение об учётной политике Функционального органа администрации Усть-Катавского городского округа «Управление инфраструктуры и строительства» (далее - Управление) разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее –БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее –НК РФ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее –ТК РФ); - Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г. № 256н, 257н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности», СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности», от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчётной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчёт о движении денежных средств», от 27.02.2018г. №32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018г. № 34н, 37н (далее – соответственно СГС «Непроизведённые активы», СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности», от 30.05.2018г. № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018г. № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018г. № 145н, 146н (далее – соответственно СГС «Долгосрочные договоры», СГС «Концессионные соглашения», от 29.12.2018г. № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчётность с учётом инфляции», от 15.11.2019г. № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020г. № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 29.09.2020г. № 223н (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчётности по сегментам»), от 30.10.2020г. № 255н (далее – СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчётность»);
- приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее - Стандарт "ЕПС");
- приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета" (далее - Стандарт "План счетов бюджетного учета");
- приказом Минфина России от 29.08.2025 № 118н "Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета" (далее - Инструкция № 118н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ № 61н);
- приказом Минфина России от 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 № 52н);

- приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

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

- Указанием Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в Управление ведет структурное подразделение - Отдел бухгалтерского учёта и отчётности (далее- Отдел), возглавляемым начальником Отдела. Сотрудники Отдела руководствуются в работе Положением об Отделе и должностными инструкциями.

Ответственным за организацию бухгалтерского учёта в Управлении является начальник управления инфраструктуры и строительства (далее - начальник Управления).

Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления и несет ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчётности, а также обеспечивает соответствие осуществляемых фактов хозяйственной жизни законодательству РФ, контроль за движением объектов бухгалтерского учета.

2. Управление является главным распорядителем бюджетных средств (далее- ГРБС).

Подведомственным ГРБС учреждением является Муниципальное бюджетное учреждение «Городская служба благоустройства» (далее- МБУ «ГСБ»). Бухгалтерский учёт в подведомственном учреждении, имеющим лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, ведет бухгалтерия этого учреждения.

Бюджетная смета Управления составляется, утверждается и ведется на основании Порядка, утвержденного Распоряжением Администрации округа.

Управление осуществляет реализацию:

- переданных государственных полномочий по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;
- переданных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев.

3. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника Отдела (в его отсутствие заместителя начальника отдела) недействительны и к исполнению не принимаются.

Требования начальника Отдела по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в Отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Управления.

4. Объекты бухгалтерского учёта подлежат денежному измерению, которое производится в валюте Российской Федерации, бухгалтерская отчётность также составляется в валюте Российской Федерации - в рублях.

5. В Управление действуют постоянные комиссии:

- комиссия по социальному страхованию (**приложение 1**);
- комиссия по установлению стажа работы и размера ежемесячной надбавки за выслугу лет (**приложение 2**);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (**приложение 3**);
- комиссия по принятию решений о применении (утилизации) срезки асфальта (асфальтогранулята) и списании (**приложение 4**);

Функции и полномочия по проведению в учреждении инвентаризации выполняет

комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

6. Бухгалтерский учёт ведётся методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчётах, связанных с осуществлением указанных операций.

7. Бухгалтерский учёт осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учёта, включённых в Рабочий план счетов Управления.

Учёт объектов бухгалтерского учёта, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учёта, включённых в Рабочий план счетов, ведётся по простой системе бухгалтерских записей.

Содержание операции	Увеличение показателя	Уменьшение показателя
Приняли объект к учету	Забалансовый счет	
Списали объект с учета		Забалансовый счет

8. Управление публикует основные положения учетной политики на официальном сайте на официальном сайте Администрации УКГО www.ukgo.su.

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Обработка учётной информации ведётся автоматизировано по следующим блокам:

- автоматизированный бухгалтерский учёт Управления, как получателя бюджетных средств ведётся с применением программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчётности об исполнении бюджета получателя бюджетных средств ведётся с применением программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчётности ГРБС – с применением программного продукта «Свод-СМАРТ»;
- информационный обмен документами с территориальным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе удалённого электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи Управление осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчётности финансовому управлению администрации по средствам программы «Свод-СМАРТ»;
- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчётности в государственную статистику, отчётности в Социальный Фонд России по средствам программы «КОНТУР-ЭКСТЕРН»;
- ЭДО с контрагентами (КОНТУР-ЭКСТЕРН);
- Планирование, исполнение бюджета (АЦК – Финансы, АЦК – Планирование).

Взаимодействие с УФК по Челябинской области осуществляется с использованием электронного документооборота на базе программного комплекса «СУФД». Все полученные

выписки из лицевых счетов и приложения к ним распечатываются на бумажных носителях информации.

Взаимодействие с финансовым управлением администрации УКГО осуществляется с использованием электронного документооборота на базе программного комплекса АЦК – Финансы, АЦК – Планирование. Все электронные документы выводятся на бумажные носители.

В части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников Управления в рамках зарплатного проекта, осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ на базе программного комплекса «Сбербанк – Онлайн (СберБизнес)», «Челиндбанк-Онлайн (iBank)», реестры выводятся на бумажные носители информации.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот, а также в облаке.

III. Правила документооборота.

1. Порядок и сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте установлены в графике документооборота (**приложение 5** к настоящей учётной политике).

2. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 6** к учётной политике;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;
- судебные исполнительные документы, акты выполненных работ и иные документы считать первичными учётными документами.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных в Управлении, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются акт, расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются, в том числе, операции по изменению стоимостных оценок объектов учёта, реклассификации объектов учета.

Бухгалтерской справкой ф. 0504833 в Управлении оформляются следующие операции:

- Покупка основного средства
(Дт 1.106.31.310 Кт 1.302.31.730);
- начисление субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, а так же субсидии некоммерческим организациям на обеспечение уставной деятельности;
- начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности за счет работодателя, страховых взносов на оплату труда;
- акты выполненных работ (услуг), акты;
- отражение резервов предстоящих расходов в бухучете;
- списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности;
- документ «Сторно»;
- принятое денежное обязательство;
- принятое бюджетное обязательство;
- списание расходов будущих периодов.

3. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в **приложении 7** к настоящей учётной политике.

Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом начальника Управления.

4. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Листе ознакомления сотрудников с графиком документооборота составленном в произвольной форме.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в **приложение 8** к настоящей учётной политике.

5. Установить следующий **порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения**, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота. Ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных.

6. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учётных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.

7. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (**приложение 9**). Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не оформляет и сотрудникам не отправляет.

Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

8. Первичный учётный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

9. Право подписи за начальника Управления, заместителя начальника Управления или начальника Отдела бухгалтерского учёта и отчётности иными сотрудниками Управления возникает только на основании доверенности данных лиц, занимающих вышеперечисленные должности. Доверенности такого характера в обязательном порядке утверждаются распоряжением лица, исполняющего на момент возникновения необходимости на право доверия замены своей подписи, без права передоверия и с указанием срока действия.

10. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, заверяются 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. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

11. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учётный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

12. Первичные учётные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- период, за который сформирован Журнал операций, с указанием года и месяца;
- наименование Журнала операций с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

13. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 10** к настоящей учётной политике. Журналы операций подписываются начальником Отдела и исполнителем, составившим журнал операций.

14. Документы бухгалтерского учета составляются:

- в форме электронного документа, подписанного квалифицированной

электронной подписью либо простой электронной подписью;

- на бумажном носителе;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

15. Документы бухгалтерского учета, составленные в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо простой электронной подписью, сотрудником Отдела, ответственным за обработку документа, ведение регистра, распечатываются на бумажном носителе.

16. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления фактов хозяйственной жизни;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца, при наличии факта осуществления операций, а распечатывается по истечении календарного года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, по основным средствам имеющим сведения о начисленной амортизации за отчетный год, на последний рабочий день года;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца, при наличии факта осуществления операций;
- формирование Журналов операций (ф.0504071), за исключением Журнала операций по забалансовому счету (ф.0509213), осуществляется ежемесячно;
- формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф.0509213) осуществляется ежегодно;
- формирование журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф.05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету;
- главная книга заполняется ежемесячно;
- главная книга формируется 1 раз в год с оборотами за отчетный период и закрытыми оборотами на конец финансового года;
- другие регистры, не указанные выше, формируются с установленной нормативными правовыми документами периодичностью на последний день периода, а если периодичность и срок не установлены - по мере необходимости.

17. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях и в электронных файлах в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела и установленных в соответствии с номенклатурой дел Управления, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

18. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

19. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных Управлением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 03.5 - иные причины.

20. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 07.5 - иные причины.

21. Операции межотчетного периода детализируются в разрезе следующих кодов причин изменений вступительного баланса:

- 01 - реорганизация;
- 02 - внедрение федеральных стандартов;
- 04 - изменение учетной политики;
- 06 - иные причины.

IV. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет объектов ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 11).

2. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета (разряды 18–26) и правил формирования номеров счетов учета.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций номера счета формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-17	КРБ - код классификации расходов бюджетов; в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов; гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации; в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-8 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела; далее указываются нули;

		КДБ - код классификации доходов бюджетов; в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета; КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов; в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы	
18		Код вида финансового обеспечения (деятельности): 1-бюджетная деятельность; 3-средства во временном распоряжении	
19-23		синтетический код счета	
24-26		код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)	

3. Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам.

3.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

3.1.1. Аналитический учет на счете 0 101 00 000 "Основные средства" ведется с отражением в 5-17 разрядах номера счета нулей.

3.1.2. Аналитический учет на счете 0 103 00 000 "Непроизведенные активы" ведется с отражением в 5-17 разрядах номера счета нулей.

3.1.3. Аналитический учет на счете 0 104 00 000 "Непроизведенные активы" ведется с отражением в 5-17 разрядах номера счета нулей.

3.1.4. Аналитический учет на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" ведется с отражением в 5-17 разрядах номера счета нулей.

3.1.5. Аналитический учет на счете 0 111 00 000 "Права пользования активами" ведется с отражением в 5-17 разрядах номера счета нулей.

3.1.6. Аналитический учет на счете 0 201 35 000 "Денежные документы" ведется с отражением в 5-17 разрядах номера счета нулей.

3.1.7. Аналитический учет на счете 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" и на корреспондирующих с ним счетах аналитического учета счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" ведется с отражением в 5-14 разрядах номера счета нулей.

4. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

V. Методика оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

1.2. В случае если для 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.

1.3. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

1.4. На счете 106 собираются фактические затраты на объекты нефинансовых активов при их приобретении, создании, модернизации, изготовлении, а также затраты, связанные с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к учету в качестве объектов нефинансовых активов. Также на этом счете формируется стоимость нефинансовых активов, которые будут безвозмездно переданы – собираются суммы произведенных капвложений в такие активы.

1.4.1. По дебету счета 106 учитываются затраты, которые формируют первоначальную стоимость нефинансовых активов, в корреспонденции со счетами 208, 302, 304.04, 401.10.

1.4.2. По кредиту счета 106 отражается принятие объектов имущества к учету – в корреспонденции со счетами нефинансовых активов 100 «Нефинансовые активы», при приеме объектов к учету в качестве ОС, НМА, НПА и матзапасов, а также отражается выбытие вложений по кредиту 106 в корреспонденции со счетами 304.04, 401.10, 401.20 в следующих случаях:

- передаче имущества другим организациям и физлицам;
- при ликвидации незавершенного строительства;
- расходы на НИОКР и технологические работы дали положительные результаты и будут применяться в деятельности учреждения;
- опытные образцы, которые получены в ходе НИОКР и технологических работы, дали положительные результаты и будут применяться в деятельности учреждения;
- расходы на НИОКР и технологические работы не дали положительных результатов и будут списаны на финрезультат.

1.5. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в Карточке учёта капитальных вложений (ф.0509211).

1.6. Реклассификация нефинансовых активов из категории основных средств в состав материальных запасов и из материальных запасов в основные средства отражается в следующем порядке.

1.6.1. Реклассификация объекта из категории основных средств в категорию материальных запасов отражается бухгалтерскими записями:

Дебет КДБ 1 401 10 172 Кредит КРБ 1 101 3X 410 - выбытие объекта из состава основных средств;

Дебет КРБ 1 105 3X 340 Кредит КДБ 1 401 10 172 - принятие объекта на учет в качестве материального запаса.

Материальный запас принимается к бухгалтерскому учету по остаточной стоимости основного средства, в случае ее отсутствия - по справедливой стоимости.

1.6.2. Реклассификация объекта из категории материальных запасов в категорию основных средств отражается бухгалтерскими записями:

Дебет КДБ 1 401 10 172 Кредит КРБ 1 105 3X 440 - выбытие объекта из состава материальных запасов,

Дебет КРБ 1 101 3X 310 Кредит КДБ 1 401 10 172 - включение объекта в состав основных средств.

Основное средство принимается к бухгалтерскому учету по стоимости материального запаса.

1.7. Расходы, связанные с приобретением нескольких нефинансовых активов, в т.ч. затраты на доставку, распределяются при формировании первоначальной стоимости каждого объекта пропорционально его цене в общей цене приобретения нефинансовых активов.

1.8. При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления учреждения (права собственности публично-правового образования) на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке -1 объект, 1 рубль:

- на счете 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения;
- на счете 02 в иных случаях.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», в том числе объекты имущества, перечень которых приведен в **приложении 12**.

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

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из двенадцати знаков:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2–4-е разряды – коды синтетического счета;
- 5–6-е разряды – коды аналитического счета;
- 7–12-е разряды – порядковый номер объекта в группе (000001–999999).

2.4. 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.

2.5. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый

номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

2.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разуклоплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

2.7. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.9. 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.

2.10. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: здания, сооружения, земельные участки, транспортные средства, жалюзи, комплекты штор, сотовые телефоны, видеокамеры.

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

2.12. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте не изменяют балансовую стоимость основных средств.

2.13. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, не увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов.

2.14. Устанавливается следующий порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

2.15. Устанавливается следующий порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе основного средства в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

2.16. Вопросы отнесения работ к капитальному или текущему ремонту, реконструкции (модернизации) не относятся к компетенции Отдела и окончательно могут быть разрешены только соответствующими техническими специалистами. Для отнесения расходов на определенный код бюджетной классификации (БК) принципиальное значение имеет характер производственных работ. После получения письменного заключения о классификации работ в качестве ремонта или реконструкции специалистом Отдела определяется код бюджетной классификации (КБК). Решение об отнесении расходов к конкретному коду КОСГУ, должно основываться на профессиональном суждении конкретных должностных лиц Управления, которые обладают полной и достоверной информацией.

2.17. 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.

2.18. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

2.19. В случаях 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.

2.20. 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.

2.21. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- при отсутствии объекта в общероссийском классификаторе. Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учётом:
 - ожидаемого срока использования и физического износа объектов;
 - гарантийного срока использования;
 - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации, для безвозмездно полученных объектов.

2.22. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

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

2.24. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.25. Каждый земельный участок - отдельный инвентарный объект, на который заводится инвентарная карточка. Данные в инвентарную карточку заполняются из Акта о приеме-передаче объектов и кадастрового паспорта на землю.

Вновь принятым к учёту земельным участкам в качестве инвентарного номера используется кадастровый номер земельного участка.

2.26. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.27. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

2.28. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств принимается к учету в соответствии с нормами законодательства или переводится на соответствующий счет учета.

Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% - равномерно в течение текущего финансового года.

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

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

2.29. Аналитический учет объектов основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, в разрезе материально ответственных лиц.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов.

2.30. Наименование основного средства в документах, оформляемых в Управлении приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учёте в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учёте по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом при наличии);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом при наличии) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера (при наличии).

2.31. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроектированных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441).

2.32. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

2.33. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). В состав комиссии по необходимости включаются сотрудники Управления, ответственные за эксплуатацию объектов основных средств, подлежащих списанию.

При констатации факта физического или морального износа предоставленного на экспертизу оборудования в Решение включаются рекомендации к его списанию и утилизации. Утилизация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций, результат оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (для таких групп основных средств, как машины и оборудование; транспортные средства и др., стоимостью свыше 10 000,0 руб.).

Узлы (детали, составные части), металлолом, поступающие в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в Управлении.

2.34. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств, вследствие их выбытия, подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется:

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств (если представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов).

2.35. Списание основного средства производится в соответствие с действующим Положением о порядке списания муниципального имущества, утвержденным решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа.

2.36. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

2.36.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

2.36.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

2.36.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

2.36.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.36.5. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.36.6. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

2.36.7. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

1) автотранспортные средства:

- домкрат, гаечные ключи, компрессор (насос), буксировочный трос, аптечка, огнетушитель, знак аварийной остановки, резиновые и иные коврики, съемные чехлы на сидения, канистры, съемный багажник, съёмный бокс и т.п.;

2) средства вычислительной техники с связи:

- сумки и чехлы для переносных компьютеров, сумки для проекторов, чехлы и зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, внешние блоки питания для ноутбуков, сменные зарядные устройства, сетевые фильтры, сетевые адапторы, разветвители USB и т.п.

2.37. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

2.37.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированного рабочего места (АРМ).

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

2.37.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляются аналогично учету приспособлений и принадлежностей.

2.4. Особенности учета объектов благоустройства.

2.4.1. К работам по благоустройству относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка клумб и газонов);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

- устройство освещения;
- благоустройство остановочных комплексов;
- благоустройство мест общего пользования.

2.4.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, модульные туалеты, различные площадки);
- различные виды оборудования, в том числе фонари уличного освещения.

Фонари принимаются на учет в качестве движимого имущества.

- малые архитектурные формы, некапитальные, нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки, урны);
- наружная реклама и информация, используемая как составная часть объектов благоустройства.

2.4.3. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В инвентарной карточке отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

2.4.4. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

2.4.5. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий".

Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 N 972/пр);

- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги.

Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 30.06.2012 N 272;

- иными нормативными актами.

2.5. Особенности учета элементов обустройства автодорог

2.5.1. Элементы дорожного благоустройства учитываются в составе дорог.

Основание: п. 1,5 ст.3 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации»

2.6. Особенности учета автотранспорта

2.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей возложить на водителя автомобиля.

2.6.2. В Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

2.6.3. Устанавливаемое на автомобиль дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

- автомагнитола (головное устройство);
- звуковые колонки;
- усилитель звуковой;
- автосигнализация;
- навигатор;
- спецсигнал световой;
- парковочный радар.

3. Нематериальные активы

3.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из двенадцати знаков и формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

3.2. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным методом.

3.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

3.4. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.5. Права пользования нематериальными активами принимаются к учету на счет 011160000 "Права пользования нематериальными активами" по сформированной первоначальной стоимости.

В случае формирования первоначальной стоимости объекта права пользования нематериальными активами в сумме фактически произведенных расходов аккумулируются на счете 010660000 "Вложения в права пользования нематериальными активами".

Расходы на приобретение субъектом учета 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 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов".

3.6. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к

бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты и т.п.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

4. Непроизведенные активы

4.1. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется: исходя из оценки, основанной на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами местного самоуправления, осуществляющими функции по управлению муниципальным имуществом в сфере земельных отношений.

4.2. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бюджетной отчетности производится за 3 рабочих дня до даты представления бухгалтерской отчетности.

4.3. В целях сверки уполномоченное ответственное лицо запрашивает актуальные выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН). Кроме того, проводится мониторинг наличия акта уполномоченного органа субъекта РФ об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, принимаемого в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (далее - Акт о кадастровой стоимости):

- на официальном сайте уполномоченного органа субъекта РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется обнародование (официальное опубликование) актов органов государственной власти субъекта РФ.

4.4. Актуализация кадастровой стоимости земельных участков до внесения сведений в ЕГРН отражается на основании Акта о кадастровой стоимости. В случае внесения изменений в ЕГРН актуализация (изменение) кадастровых оценок стоимости земельных участков подтверждается данными выписок из ЕГРН.

4.5. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из двенадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов, где:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2–4-е разряды – коды синтетического счета;
- 5–6-е разряды – коды аналитического счета;
- 7–12-е разряды – порядковый номер объекта в группе (000001–999999).

5. Материальные запасы

Материальные запасы учитываются на счете 105.00 «Материальные запасы».

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости

Управление учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, аптечки.

3 «Горюче-смазочные материалы» –горюче и смазочные материалы, в том числе бензин, автол, моторные масла, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования транспортных средств.

5 «Мягкий инвентарь»:

- специальная одежда (костюмы, халаты, рукавицы, перчатки и другие виды специальной одежды).

6 «Прочие материальные запасы»:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.);
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни, ножницы, антистеплеры, дырокол, степлеры, журналы регистрации, книги учёта, лотки для бумаг, наборы настольные канцелярские и так далее;
- картриджи, диски компьютерные, флеш-карты, флеш-диски, USB - накопители, карты памяти, SSD накопитель, материнские платы, модуль памяти, процессоры, вентиляторы, сетевые фильтры, удлинители, клавиатура, мышь компьютерная и так далее;
- иные материальные запасы.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: 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.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

5.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учёту по фактической стоимости.

При получении товара приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) не составляется.

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

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

5.5. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной муниципальным контрактом (договором). Если Управление понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», 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.

5.6. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33.

5.7. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики.

5.8. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

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

5.10. Для учета движения материальных ценностей внутри Управления или материально ответственными лицами применяется Требование-накладная.

В случае передачи материальных запасов безвозмездно между учреждениями государственного сектора оформляется накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону.

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

5.12. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) разрабатываются самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются приказом начальника Управления.

Покупка ГСМ водителем осуществляется через сеть автозаправочных станций с использованием пластиковой топливной карты, содержащей информацию о количестве и ассортименте ГСМ.

Расход бензина водитель при выполнении им служебных заданий подтверждает путевым листом форма которого утверждена в **приложение № 6** к учетной политике, согласно которому производится списание ГСМ. Путевой лист выдается только на один день, на более длительный срок он выдается в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

При использовании автомобиля на обратной стороне путевого листа в графе "Подпись лица, пользовавшегося автомобилем" должна быть личная подпись лица, пользующегося автотранспортом, а не факсимильное ее воспроизведение.

Лицо, эксплуатирующее автомобиль в течение дня, ставит свою подпись не в каждой строке, в которой указаны место отправления и назначения, время выезда и возвращения, а одну внизу путевого листа, предполагая, что тем самым подтвердил использование автомобиля в течение этого дня по нескольким направлениям.

Исправления в путевом листе должны быть подтверждены подписью водителя.

Путевые листы оформляются на бумажном носителе.

Журнал учета путевых листов ведется ответственным сотрудником по Типовой межотраслевой форме № 8 Утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78

Заполненные должным образом путевые листы сдаются в Отдел ежедневно.

Ежемесячно ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом начальника Управления.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается».

5.13. Запасные части к транспортным средствам (в т.ч. автомобильные шины и аккумуляторные батареи) при приобретении учитываются на основании первичных учетных документов на счете 105.36.

6. Кассовые операции

6.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У. Обязанности по ведению кассовых операций на основании приказа начальника Управления возлагаются на работника Отдела, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

6.2. На работника возложены функции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств. В случае необходимости временной его замены (болезнь, очередной отпуск и др.), исполнение обязанностей возлагается на другого работника Отдела по распоряжению начальника Управления.

6.3. Лимит остатка наличных денег в кассе Управления устанавливается распоряжением начальника Управления на очередной финансовый год. При необходимости лимит остатка кассы пересматривается.

6.4. Инвентаризация денежных средств в кассе проводится по правилам и в сроки, установленные учётной политикой.

6.5. Выдача наличных денежных средств лицам, не состоящим в списочном составе Управления, производится по платежной ведомости (ф.0504403), с наложением реквизитов расходного кассового ордера.

Расписка в получении наличных денежных средств по расходному кассовому ордеру может быть сделана получателем только собственноручно, шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами. При получении наличных денежных средств по платежной ведомости сумма прописью не указывается.

6.6. Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003).

6.7. Все поступления и выдачи наличных денежных средств учитываются в кассовой книге (ф.0504514).

Кассовая книга ведется в 2-х экземплярах. Вторые экземпляры листов отрывные и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток в кассе на следующее число и составляет отчета кассира с приходными и расходными кассовыми документами.

При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

Кассовая книга за финансовый год прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней заверяется подписями начальника Управления и

начальником Отдела или лицом, исполняющим его обязанности по распоряжению начальника Управления.

6.8. Начальник Отдела осуществляет контроль ведения кассовой книги.

7. Денежные документы

7.1. В составе денежных документов Управлении учитываются:

- почтовые марки;
- маркированные конверты.

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

7.3. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003).

7.4. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) отдельно от операций с наличными денежными средствами на основании документов, прилагаемых к отчётам кассира.

7.5. Денежные документы выдаются под отчет. Подотчетные лица составляют Реестр отправленной корреспонденции за текущий месяц с приложением к нему документов, подтверждающих расход денежных документов и предоставляют в Отдел не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным.

7.6. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность)).

8. Учёт на забалансовых счетах

8.1. В составе забалансовых счетов учитываются:

находящееся в Управлении имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учёта (в частности, имущество, не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся (поступившее) на хранение; основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, бланки строгой отчетности; запасные части к транспортным средствам).

8.2. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

8.2.1. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учёта имущества полученного в пользование, кроме объектов аренды и неисключительных прав.

Имущество на счёте 01 принимается к учёту по стоимости, которую передающая сторона указала в акте приема-передачи, другом передаточном документе. Если такая стоимость отсутствует - в условной оценке: один объект, один рубль.

По договорам безвозмездного пользования Управлению предоставляют земельные участки для строительства автомобильных дорог, объектов социального назначения, учет ведется в условной единице 1 рубль 1 объект.

8.2.2. Внутреннее перемещение объектов отражается через смену ответственного лица и мест хранения. Основание - первичный документ на передачу имущества, накладная на внутреннее перемещение.

Если объект передаётся другим пользователям, по счёту 01 отражается смена материально ответственного лица. Одновременно учитывается переданный объект на забалансовом счёте 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

8.2.3. Выбытие имущества со счёта 01 отражается по стоимости, по которой ранее приняли его к учёту, когда:

- возвращается имущество балансодержателю, собственнику;
- завершился период права пользования;
- принят объект к учёту в составе нефинансовых активов.

8.2.4. Аналитический учёт по счёту ведётся в разрезе объектов имущества/имущественных прав; в разрезе собственников/балансодержателей имущества; по учётным номерам: инвентарным, серийным, реестровым, которые указаны в акте приема-передачи или другом передаточном документе.

8.3. Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

8.3.1. Счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учёта материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых на хранение, материальных ценностей, полученных (принятых к учёту) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

8.3.2. Материальные ценности учитываются на забалансовом счёте по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), при одностороннем оформлении – в условной оценке «один объект-один рубль».

8.3.3. Внутренние перемещения материальных ценностей отражаются на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Для этого оформляется один из документов: Накладная на внутреннее перемещение или Требование-накладная.

8.3.4. Выбытие материальных ценностей с забалансового учёта отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к учёту ранее.

8.3.5. Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

8.4. Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

8.4.1. На счёте 03 учитываются бланки строгой отчетности.

В составе бланков строгой отчетности Управление учитывает Топливные карты, переданные в рамках заключенных контрактов, по которым производится отпуск бензина на АЗС.

Бухгалтерский учет Топливных карт на забалансовом счете 03 ведется в период действия контрактов.

8.4.2. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк, один рубль.

8.4.3. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности отражаются по забалансовому счёту на основании Требования-накладной, путем изменения ответственного лица и места хранения.

8.4.4. Ответственность за получение, хранение и расходование бланков строгой отчетности несет должностное лицо, назначенное по распоряжению начальника Управления.

С ответственным лицом заключается договор об индивидуальной материальной ответственности.

На время отсутствия должностного лица, ответственного за получение, хранение и расходование бланков строгой отчетности (отпуск, болезнь и т.д.), бланки передаются по акту лицу, временно исполняющим его обязанности.

При смене должностного лица, ответственного за получение, хранение и расходование бланков строгой отчетности, производится прием-передача бланков и учетной документации по ним в присутствии комиссии, утвержденной распоряжением начальника Управления.

8.5. Счет 04 «Сомнительная задолженность»

8.5.1. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается списанная с баланса сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов. Основание -решение комиссии по поступлению и выбытию активов о ее выбытии с баланса, в том числе при несоответствии критериям актива.

Задолженность на счет 04 принимается в момент, когда комиссия признает ее сомнительной и примет решение о списании с баланса.

8.5.2. Учёт за балансом ведётся по тому же коду классификации, что и на балансе. Со счета 04 задолженность списывается, если возобновили взыскание, должник погасил долг или комиссия признала долг безнадежным, например, когда истек срок, когда можно возобновить процедуру взыскания.

8.5.3. Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8.6. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

8.6.1. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведётся по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при замене или ремонте. 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.

На забалансовом счете 09 учитываются следующие запасные части и комплектующие:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;

- аптечки;
- автомобильные чехлы;
- огнетушители.

8.6.2. Аналитический учёт по счёту ведётся в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

8.6.3. Внутреннее перемещение по счёту 09 отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

8.6.4. Выбытие со счёта 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

8.6.5. Смена сезонных шин осуществляется без отражения операций на забалансовом счете 09.

8.7. Счет 17 «Поступление денежных средств»

8.7.1. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в разрезе счетов (лицевых счетов) управления и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающих раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

8.7.2. Показатели (остатки) по забалансовым счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств", при завершении текущего финансового года, на следующий финансовый год не переносятся.

8.8. Счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами»

8.8.1. Счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» предназначен для учета сумм предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее-задолженность учреждения, неустребованная кредиторами).

8.8.2. Задолженность учреждения, неустребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

8.8.3. Списание задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется по истечении срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии.

8.8.4. В случае регистрации Управлением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

8.8.5. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

8.9. Счёт 21 «Основные средства в эксплуатации»

8.9.1. Счёт 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учёта находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

8.9.2. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

8.9.4. Инвентарные номера объектам не присваиваются, инвентарные карточки не открываются.

8.9.5. Внутреннее перемещение основных средств отражается путём изменения ответственного лица и места хранения. Основание - первичный документ на передачу, Накладная на внутреннее перемещение, Требование-накладная.

8.9.6. Передача объекта другим пользователям по счёту 21 отражается на основании акта приема-передачи со сменой материально ответственного лица. Одновременно объект учитывается на забалансовом счёте 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» или 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

8.9.7. Выбытие объектов со счёта 21 отражается по стоимости, по которой ранее отразили их на учёте. Решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Выбытие оформляется первичными документами: актом о списании, актом о приеме-передаче объекта. Если объект подлежит демонтажу, утилизации, до завершения этих мероприятий учитывается на забалансовом счёте 02.

8.9.8. Безвозмездная передача объекта другому правообладателю отражается его списанием со счёта 21 и восстановлением на балансе. Объект учитывается на балансе по той же стоимости, что и на счёте 21.

8.10. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

8.10.1. На забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, которое передаётся сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей. Учет ведётся по балансовой стоимости. Списываются объекты со счёта по ранее учтенной стоимости на основании Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

8.10.2. Имущество выдаётся сотруднику в пользование на основании акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

8.10.3. Ценности, которые сотрудник вернул, списывается со счёта 27 и восстанавливается на балансе при условии, что имущество пригодно к использованию и соответствует критериям актива.

8.10.4. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование (ф. 0509097) в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

9. Расчеты по доходам

9.1. Управление наделено полномочиями по администрированию доходов бюджета, включенных в перечень кодов бюджетной классификации доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета, определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами Администрации Усть-Катавского городского округа.

9.2. Перечень администрируемых доходов утверждается приказом начальника Управления.

9.3. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых Управлением.

9.4. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

9.5. Поступившие доходы отражаются на счете 1 210 02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

9.6. Аналитический учет расчетов по счету ведется с обязательным применением кодов доходов и (или) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.

9.7. Финансирование в рамках выполнения переданных полномочий осуществляется в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, на основании Законов Челябинской области и заключенных соглашений с соответствующими министерствами и ведомствами Челябинской области на текущий финансовый год. Не использованные по состоянию на 1 января очередного финансового года остатки целевых средств подлежат возврату в бюджет, из которого были предоставлены целевые средства.

9.8. Устанавливаются следующие особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года":

9.8.1. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

9.9. Учетными группами доходов Управления являются доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от пошлин, страховых взносов, безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек возмещения ущерба, а также доходы от необменных операций, в том числе доходы от безвозмездно полученных материальных ценностей.

9.10. Доход признаётся в учёте в момент возникновения условия по передаче безвозмездных поступлений. Производится начисления доходов будущих периодов по счёту 1.401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» в корреспонденции со счётом 1.205.51(61) детализируя по видам субвенций. К таким безвозмездным поступлениям относятся субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты.

Возникновением права и основанием для начисления доходов будущих периодов признаются соглашения, уведомления, договора и т.п.

Дт 1.205.51.561
Дт 1.205.61.561

Кт
Кт

1.401.41.151
1.401.41.161

9.11. Начисление расходов текущего года по межбюджетным трансфертам производится по факту поступления межбюджетных трансфертов на счёт администратора и фактического расходования поступивших средств.

Дт 1.401.41.151
Дт 1.401.41.161

Кт 1.401.10.151
Кт 1.401.10.161

9.12. При завершении операций текущего финансового года неиспользованные остатки доходов будущих периодов (неисполненные бюджетные назначения отчётного финансового года) закрываются операцией «Красное сторно». На следующий финансовый год остатки текущего финансового года по сч. 1.401.41 не переносятся, если только не предусмотрено нормативными актами (приказы, соглашения и т.д.).

9.13. Доходы от штрафов, пеней неустоек, возмещения ущерба признаются на дату и в сумме указанных в соответствующих документах на дату возникновения требования к плательщику.

9.14. Доходы от объёма финансовых вложений учредителя в подведомственном учреждении признаются в учёте один раз в год при завершении финансового года на основании «Бухгалтерской справки».

Дт 1.204.33.530

Кт 1.401.10.172

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчёту.

Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

10.3. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам".

10.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами Управления (**Приложение 21**).

10.5. Невозвращенный остаток подотчетной суммы может быть удержан из заработной платы в порядке, предусмотренном действующим законодательством. При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет КРБ 1 302 11 837 Кредит КРБ 1 304 03 737 - удержан из заработной платы остаток невозвращенный остаток подотчетной суммы;

Дебет КРБ 1 304 03 837 Кредит КРБ 1 208 ХХ 667 - погашена задолженность сотрудника за счет удержания из заработной платы;

Дебет КРБ 1 304 05 ХХХ Кредит КРБ 1 304 05 211 - восстановлена кассовая выплата по задолженности текущего года путем уточнения вида и принадлежности платежа на лицевом счете.

11. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка

11.1. В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ установить следующий порядок расчета.

Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени – часы по графику 40-часовой рабочей недели.

12. Расчёты по обязательствам

12.1. Счет 302.00 предназначен для учёта расчетов по принятым обязательствам Управления перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед контрагентами за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

12.2. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками и подрядчиками за декабрь текущего финансового года, принимаются к учёту до 15 января года, следующего за отчётным.

12.3. Оплата договоров, контрактов производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства, принятые в декабре текущего года, оплачиваются в январе в пределах ЛБО, доведенных на следующий год.

Правовым основанием для этого будут:

- акт сверки взаимных расчетов;
- документы о завершении исполнения обязательств контрагентами, датированных текущим годом (акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные);
- документы о доведении ЛБО с учетом принятых и неисполненных обязательств и бюджетная смета.

12.4. Акты сверки взаимных расчетов оформляются по сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности. Подписанные сторонами акты сверки взаимных расчетов являются подтверждением остатков дебиторской и кредиторской задолженности на конец отчетного и начало следующего за ним периода при составлении бухгалтерской отчетности.

12.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале № 4 «Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками» в разрезе кредиторов

(поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

12.6. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает её сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, - **Приложение 13**.

12.7. Учет расчетов по оплате труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, начисление налогов по оплате труда, страховых взносов во внебюджетные фонды и платежи в бюджет ведется в Журнале № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям».

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

12.9. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в Отдел бухгалтерского учета и отчетности для проведения расчетов.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении работника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421).

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления первичного Табеля;
- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При заполнении Табеля использования рабочего времени (ф.0504421) используются стандартные условные обозначения учета рабочего времени.

12.10. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) применяется при расчете среднего заработка для определения сумм отпускной заработной платы, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа начальника Управления.

12.11. Карточка-справка (ф. 0504417) применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника Управления, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче. Карточки-справки открываются на каждого сотрудника в начале календарного года.

12.12. Для отражения зарплаты сотрудников используется Анализ зарплаты по сотрудникам (**Приложение 6**).

12.13. Оплата труда работников Управления осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца - 18-го числа текущего месяца;
- выдача заработной платы за вторую половину месяца – 3 числа следующего месяца, за который выдается зарплата.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Расчеты с сотрудниками Управления при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

При расчете дней компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также при расчете дней не отработанного отпуска, подлежащих удержанию, при увольнении работника, указанные дни рассчитываются с точностью до 2-х знаков после запятой.

Прочие выплаты осуществляются в сроки выплаты заработной платы, по заявлению.

Премияльные выплаты выплачиваются в сроки выплаты заработной платы за первую или вторую половину месяца.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата к ежегодно оплачиваемому отпуску выплачивается при предоставлении одной из частей отпуска вместе с отпускными по заявлению работника.

Материальная помощь в размере двух окладов к ежегодно оплачиваемому отпуску может выплачиваться при предоставлении одной из частей отпуска или пропорционально, в размере одного оклада с каждой из частей, вместе с отпускными по заявлению работника.

При предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска с последующим увольнением материальная помощь и единовременная выплата выплачивается за фактически отработанное время.

Работникам, поступившим на работу в текущем году, отработавшим не полный год, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени, а единовременная выплата при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска.

При начислении и выплате работникам второй части заработной платы выдаются Расчетные листки (**Приложение 6**).

12.14. По листам временной нетрудоспособности на работников Управления заполняется протокол заседания комиссии по установлению страхового стажа, дающего право на пособие по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам (**Приложение 6**).

12.15. По установлению стажа работы и размера ежемесячной надбавки за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством в Управлении разработана форма протокола заседания комиссия по установлению стажа (**Приложение 6**).

12.16. Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию на счет банковской карты, указанной в заявлении работника при приеме на работу. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Перечисление вознаграждений физическим лицам по договорам гражданско-правового характера и иным выплатам, производится в кредитную организацию на счет банковской карты или на расчетный счёт сберегательной книжки, указанный в заявлении лица.

12.17. Справка о заработной плате выдается по письменному заявлению работника (уволенного работника) в трехдневный срок. Форма ее заполнения зависит от требований организации, в которую справка должна быть предоставлена. От этих же требований зависит

и период, за который должны быть предоставлены сведения: три месяца, полгода, год и так далее.

Справка о зарплате подписывается начальником Управления и начальником Отдела бухгалтерского учёта и отчётности.

12.18. Счет 303.00 предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

-налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

-налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

-страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.19. Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в Журнале № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям», в Журнале № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале № 8 «Журнал по прочим операциям» - в части иных операций.

12.20. Налоговый учёт в Управлении ведётся методом начисления.

13. Финансовый результат

13.1. Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах, установленных и утверждённых нормативных затрат на обеспечение муниципальных нужд.

13.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- оплата подписки на газеты, журналы, обновление справочно-информационных баз данных;
- плата за пользование неисключительными правами (сайтом, компьютерной программой, справочной системой, лицензией на программы и т.п.).

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

13.3. В Управлении создаются резервы:

- по выплатам персоналу;
- по искам и претензионным требованиям –при необходимости;
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС сфере закупок.

13.4. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск). Порядок расчета резерва приведен в **приложении 14**.

13.5. Резерв по искам, 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».

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

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

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

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

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

13.7. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

13.8. Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

13.8.1. Устанавливаются следующие единицы бюджетного учета по каждому виду резерва:

13.8.1.1. Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники.

13.8.1.2. Для резерва по претензиям и искам - в разрезе каждого предъявленного требования (иска).

13.8.1.3. Для резерва за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг) - единичный договор.

13.8.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия

устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" (приложение 14).

13.8.3. Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг, отражается бухгалтерской записью:

- по дебету счета КРБ 1 401 60 XXX в корреспонденции с кредитом счета, на котором ранее была учтена поставка материальных ценностей, результаты выполненных работ, оказанных услуг.

14. Санкционирование расходов

14.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС)
2.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг,	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора,

	международный договор (соглашение)	внесения арендной платы по договору) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
3.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
4.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
5.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Предварительный отчет о выполнении муниципального задания (ф. 0506501)
6.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, индивидуальному	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг

	предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	Акт приема-передачи Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
7.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при

		предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)
8.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
9.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
10.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет_
11.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, по предоставлению безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Решение о командировании Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема Заявление на выдачу денежных средств под отчет

	осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ	
--	--	---	--

14.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

14.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы - основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Муниципальный контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 000 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

14.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

14.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

14.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

14.7. По окончании текущего финансового года операции по счетам санкционирования осуществляются в следующем порядке:

14.8. По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

14.9. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

14.10. Показатели (остатки, обороты) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

14.11. До принятия решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и (или) до утверждения в соответствии с ним главным распорядителям расходов бюджета; главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, операции на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, не отражаются.

14.12. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

15. События после отчетной даты

15.1. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается в относительном значении в размере 10 % от валют баланса бюджетной (финансовой) отчетности.

15.2. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в **приложении 16**. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

15.2.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным в относительном значении в размере 10 % от бюджетной (финансовой) отчетности.

15.2.2. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности за один день до предоставления отчетности;
- для годовой отчетности за три дня до предоставления отчетности.

15.3. События после отчетной даты регистрируются главным бухгалтером в соответствии с правилами и перечнем одноименного стандарта (утв. приказ Минфина от 30.12.2017 № 275н).

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов по выплатам персоналу) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 17**.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Порядок организации и осуществление внутреннего финансового аудита в Управлении производится в упрощенной форме (приказ начальника Управления от 12.02.2021г. № 25) в соответствии со статьёй 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ, п.9 приказа Минфина России от 18.12.2019г. №237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита».

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении 9**.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым

2. Бухгалтерская (финансовая) отчётность по срокам сдачи делится на:

- ежемесячную;
- квартальную;
- годовую.

3. Бухгалтерская (финансовая) отчётность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчётности хранится у начальника Отдела. Отчётность в виде электронных документов подписывается электронной цифровой подписью начальника Управления и начальника Отдела и выводится на печать.

4. Бухгалтерская отчётность Управления, как главного администратора бюджетных средств консолидируется на основании бухгалтерской отчётности Управления и подведомственного учреждения.

5. В рамках применения федерального стандарта «Информация о связанных сторонах» в целях предоставления достоверной и полезной информации, учёт необходимый для принятия управленческих решений и для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчётности ведется с использованием формы, согласно **Приложению 6.**

Информация раскрывается по каждой связанной стороне.

Связанными сторонами считаются аффилированные лица и лица, которые заинтересованы в заключении субъектом отчетности сделок. Также в их состав входят лица, имеющие право определять и контролировать решения и действия субъекта отчётности. В состав связанных сторон включаются лица, которые являлись связанными сторонами на начало отчётного периода, даже если на отчётную дату они таковыми уже не являются.

Формирование информации о составе связанных сторон и об операциях с ними осуществляется на основании аналитического учёта. Не требуется раскрывать информацию об операциях со связанными сторонами, которые являются организациями госсектора и в отношении которых субъект отчётности выполняет распорядительные функции.

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

1. При смене начальника Управления или начальника Отдела (далее - увольняемые лица) в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Управления (далее - уполномоченное лицо) обязаны передать документы бухгалтерского учёта, а также печати и штампы, хранящиеся в Отделе.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения начальника Управления.

3. Передача документов бухгалтерского учёта, печатей и штампов осуществляется при участии Комиссии, созданной по распоряжению начальника Управления.

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 Отдела.

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 9.3., включаются сотрудники Управления 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 и обоснования к бюджетной смете;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов;
- 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 инвентаризации кассы и скрепленный подписью начальника Отдела;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, безвозмездного пользования 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 Управления: 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 Управления 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 Управления.

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 Управлении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – начальнику Управления, если увольняется начальник Отдела, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения бухгалтерского учета расчетов по платежам в бюджет

1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

1.1. Начисление налога на имущество, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

1.2. Начисление земельного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

1.3. Начисление транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

2.1. По налогу на имущество - справки-расчета.

Для авансовых платежей по налогу на имущество - справки-расчета.

2.2. По земельному налогу - справки-расчета.

Для авансовых платежей по земельному налогу - справки-расчета.

2.3. По транспортному налогу - справки-расчета.

Для авансовых платежей по транспортному налогу - справки-расчета.

3. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

4. Учреждение отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца.

5. После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается датой списания налоговым органом ЕНП в счет уплаты соответствующих платежей. Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.

6. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью Дебет КРБ 1 303 14 831 Кредит КРБ 1 303 XX 731.

7. Начисление государственных пошлин отражается в бюджетном учете с применением счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" на основании

документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

XI. Порядок ведения налогового учета

1.1. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

1.2. Налоговый учет в Управлении осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Налоговый учет в Управлении ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

1.4. Начисление налогов (авансовых платежей) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем отчетного периода. При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов очередного года, они отражаются на счете 303.00 «Расчеты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования в отчетном году.

Транспортный налог

2.1. Управление является плательщиком транспортного налога, за транспортное средство, закрепленное за Управлением, признаваемым объектом налогообложения, согласно ст. 357 НК РФ.

2.2. Налоговая база по транспортному налогу определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

2.3. Управление использует метод начисления суммы транспортного налога (авансовых платежей). Расходы учитываются в момент начисления – в последний день отчетного/налогового периода.

2.4. Налоговым периодом признаётся календарный год. Отчетными периодами первый квартал, второй квартал, третий квартал. Авансовые платежи начисляются и перечисляются ежеквартально.

2.5. Налоговые ставки по транспортному средству установлены Законом Челябинской области в зависимости от категории транспортного средства и мощности двигателя в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя.

Налог на имущество организации

3.1. Остаточная стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется на 1-е число соответствующего месяца до момента начисления амортизации по этому объекту в бухгалтерском учете.

3.2. Налоговая декларация по налогу на имущество представляется в налоговый орган по месту нахождения объектов недвижимого имущества.

3.3. Налоговая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 НК РФ по методу начисления.

3.4. Налоговые ставки применяются в соответствии с законодательством.

Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в самостоятельно разработанном налоговом регистре.

Форма регистра приведена в приложении 6.

4.2. Регистры учета доходов физических лиц оформляются в электронном виде с последующей распечаткой на бумажном носителе.

4.3. Документы, содержащие сведения о доходах физических лиц за истекший налоговый период и суммах налога, исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджет РФ (форма 6-НДФЛ), и расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Страховые взносы

5.1. Для учета страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством используется регистр, форма которого приведена в приложении 6.

Учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов осуществляется в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществляются выплаты и иные вознаграждения в соответствии с главой 34 НК РФ.

5.2. Для учета страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний используется регистр, форма которого приведена в приложении 6.

Учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов осуществляется в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществляются выплаты и иные вознаграждения в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ.

5.3. Регистры учета страховых взносов распечатываются на бумажных носителях не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5.4. С целью информирования налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа учреждение представляет Уведомления по форме КНД 1110355.

5.5. Учреждение отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца или формирует сведения из личного кабинета юридического лица.

После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается датой списания налоговым органом ЕНП. Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.

5.6. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью Дебет Х 303 14 831 Кредит Х 303 ХХ 731.

6.1. Учреждение применяет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС.

Начальник отдела бухгалтерского учёта
и отчётности администрации-главный бухгалтер:



Е.А. Федорова

Приложения к учётной политике:

- Приложение 1- Комиссия по социальному страхованию;
- Приложение 2- Комиссия по установлению стажа работы и размера ежемесячной надбавки за выслугу лет;
- Приложение 3- Комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- Приложение 4- Комиссия по принятию решений о применении (утилизации) срезки асфальта (асфальтогранулята) и его списании;
- Приложение 5- График документооборота;
- Приложение 6- Перечень неунифицированных форм первичных документов;
- Приложение 7- Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов;
- Приложение 8- Уведомление о представлении первичных документов;
- Приложение 9- Положение о внутреннем финансовом контроле;
- Приложение 10- Номера журналов операций;
- Приложение 11- Рабочий план счетов бухгалтерского учёта;
- Приложение 12- Перечень хозяйственного и производственного инвентаря;
- Приложение 13 - Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- Приложение 14- Порядок формирования и использования резерва предстоящих расходов;
- Приложение 15- Порядок принятия бюджетных обязательств;
- Приложение 16- Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты;
- Приложение 17 - Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- Приложение 18 - Порядок организации учета и списания автомобильных шин и аккумуляторов;
- Приложение 19 - Порядок учета элементов обустройства автодорог;
- Приложение 20 - Порядок учета, хранения и применения асфальтогранулята;
- Приложение 21 – Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами.