

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НЕКРАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НЕКРАСОВСКОЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.12.2022 № 4

рп. Некрасовское

Об утверждении учетной политики
Муниципального Совета сельского
поселения Некрасовское

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 года N 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым Кодексом РФ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета Муниципального Совета сельского поселения Некрасовское согласно Приложению №1 к настоящему распоряжению.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023г. во все последующие отчетные периоды, с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на главного бухгалтера администрации сельского поселения Некрасовское Градусову Е.Ю.

Председатель Муниципального Совета
СП Некрасовское



А.В. Семенов

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике Муниципального совета сельского поселения
Некрасовское

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ с учетом изменений «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н с учетом изменений «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 №162н с учетом изменений «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ 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» включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н»;
- Приказ 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", включая Приложение № 5 -

Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Приказ РФ от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказ РФ от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказ РФ от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

-Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

-Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее- СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее- СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее- СГС «Выплаты персоналу»);
- Закон Ярославской области от 23.04.01 года № 19-з «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в ЯО»;
- ФЗ от 16.10.03 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ;
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. №191н с учетом изменений.

1.Организационный раздел

1.1. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности в учреждении передать по договору об оказании услуг централизованной бухгалтерии администрации СП Некрасовское. Сотрудники бухгалтерии для ведения бухгалтерского и налогового учета руководствуются учетной политикой и должностными инструкциями.

1.2. Бухгалтерский учет ведется в учреждении с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов, содержащий перечень синтетических и аналитических счетов, используемых в муниципальном учреждении. (п.9 СГС «Учетная политика»)(Приложение № 1).

В связи с введением с 01.01.2023г. единого налогового платежа для отражения операций по перечислению налогов, сборов и страховых взносов по единому страховому взносу применять счет 303 14 000 «Расчеты по единому налоговому платежу» (д-т 303 14 000 к-т 304 05 000). Зачет обязательств по налогам, сборам и страховым взносам проводить после того как налоговая распределит суммы (личный кабинет налогоплательщика)(д-т 303 00 000 к-т 303 14 000). Для отражения начисления страховых взносов по единому страховому взносу применять единый счет 303 15 000 «Расчеты по единому страховому тарифу» (вместо счетов 303 02, 303 07, 303 10).

В корреспонденции счетов КБК (1-17 разряды счета) формируются в соответствии с законом или решением о бюджете, Порядком применения бюджетной классификации, утвержденной приказом Минфина от 08.06.2018г. № 132н, Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017г. № 209н, пунктом 2 Инструкции 162н.

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

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

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается:

учреждениями - с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов;

В 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления с соответствующими подстатьями КОСГУ в 26 разряде.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение

работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

При этом при отражении операций по списанию, передаче, начислению амортизации в текущем финансовом году с нефинансовыми активами, у которых в 5 - 17 разрядах номера счета отражены нули, в корреспондирующих с ними счетах 040120200 "Расходы экономического субъекта" (040120240, 040120250, 040120270), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах номеров счетов также отражаются нули.

В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих обязательств.

По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 011160000 "Права пользования нематериальными активами" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды видов финансового обеспечения:

1 - бюджетная деятельность;

1.3. Утвердить график документооборота, связанный с предоставлением первичных учетных документов (п. 6 Инструкции №157н). (Приложение №2)

1.4. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденных Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. №52н (ч.2,4 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика».

Учреждение применяет с 1 января 2023г. электронные формы первичных документов и регистры учета по приказу Минфина от 15.04.2021г. № 61 н:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма 051433)

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0503434);

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма 0510435);
- Решение о списании задолженности не востребовавшей кредиторами со счета (форма 05010437);
- Решение о проведении инвентаризации (форма 0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организаций бюджетной сферы (форма 0510442);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (форма 0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (форма 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма 0510836);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504513);
- Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (форма 0504521);
- Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520);
- Журнал операций по забалансовому счету (форма 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (форма 0509095);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (форма 0509097).

Иные первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Документы, составленные в электронном виде, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

С первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверенном документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. При

заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа. (Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.).

1.5. Право первой подписи первичных документов предоставлено председателю муниципального совета-Семенов А.В., зам.председателя муниципального совета- Калинина С.В., второй подписи –главному бухгалтеру Градусовой Е.Ю., заместителю главного бухгалтера –Люмановой Л.Е. Право получения выписок в казначействе Управления финансов НМР предоставлено Люмановой Л.Е.

1.6. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета лицами, ответственными за их оформление. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- №1 Журнал операций по счету «Касса»;
- №2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- №3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- №6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- №8 Журнал по прочим операциям;
- №9 Журнал по санкционированию;
- Главная книга;
- Иные регистры, предусмотренные Инструкцией №162н.

1.7. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;

- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата) за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

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

Утвердить периодичность формирования на бумажном носителе регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты (п.6 ст.10 Федерального закона №402-ФЗ, п.19 Инструкции №157н) (Приложение №3).

Все документы, имеющие отношения к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел и финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Администрации СП Некрасовское.(П.П.32,33 сгс «Концептуальные основы», п.14 Инструкции № 157н).

1.8. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных (сводных) учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов, при условии обеспечения полной сохранности первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Согласно п.19 Инструкции №157н при комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса.(п.9 СГС «Учетная политика»)

При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника. Ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской отчетности ведется в следующих программах: 1С: «Бухгалтерия 8.2», «Зарплата, кадры», АС «Бюджет поселения», «WEB-консолидация». Электронный обмен с казначейством по поступлению и выбытию денежных средств осуществляется по программам СУФД, УРМ «АС БЮДЖЕТ». Для сдачи отчетности в налоговую и в пенсионный применяется программный комплекс «Калуга Астрал».

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного и социального страхования РФ;
- передача отчетности в Территориальные органы Федеральной службы государственной статистики.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности еженедельно (в понедельник) производится сохранение резервных копий базы Муниципального совета СП Некрасовское на накопитель.

1.9. Кассовая книга формируется с применением технических средств в соответствии с требованиями Положения о порядке ведения кассовых операций от 11.03.2014 № 3210-У. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологическом порядке и брошюруются один раз в календарный год.

1.10. Лимит остатка кассы утверждается отдельным распоряжением председателя Муниципального Совета.

1.11. Инвентаризацию активов проводить перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ежегодно на основании распоряжения главы по состоянию на 01 ноября отчетного года, инвентаризацию обязательств ежеквартально на 1 число месяца следующего за отчетным, а также в случаях, предусмотренных Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе, т.е. на 01 ноября.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия. (ч.3 ст.11 Закона № 402-ФЗ, п.80 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»)

Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц(на день приемки- передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета(имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или иными нормативными правовыми актами РФ.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Исключения из данного правила:

-инвентаризация, проводимая перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Результаты такой инвентаризации

должны быть отражены при формировании годовой отчетности, независимо от даты завершения их документального оформления;

-инвентаризация, проводимая при реорганизации (ликвидации) учреждения. Результаты такой инвентаризации отражаются в отчетности, предоставляемой на дату реорганизации(ликвидации).

1.12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссии. Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель комиссии – главный специалист отдела КУМИ;

Члены комиссии: главный бухгалтер, бухгалтер – кассир, специалист.

Состав комиссии может быть изменен только отдельным распоряжением председателем Муниципального Совета.

1.13. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с учетом следующих особенностей :

Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, размера аванса и срок на который выдается. Заявление на получении денежных средств и денежных документов под отчет оформляются по специальной форме (Приложение № 4).

Расчеты с подотчетными лицами осуществляется через кассу учреждения.

Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей.

Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются председателем Муниципального Совета и передаются в бухгалтерию не позднее месячного срока после получения денежных средств под отчет(при командировках-не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

Список работников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет утверждается распоряжением председателя Муниципального Совета.

Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 25 000,00руб.

Установить предельный срок использования выданных доверенностей и отчетности по ним:

-в течение 15 календарных дней с момента их получения;

-в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.14. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 6.

2. Методический раздел

1. Основные средства

1.1. Принятие инвентарных объектов основных средств к учету осуществляется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 №2018-ст (далее- ОКОФ). При этом объекты основных средств, принятые к бухгалтерскому (бюджетному) учету в составе основных средств до 1 января 2017 года, подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете согласно Инструкции 157н с группировкой согласно ОК 013-94 и сроком полезного использования указанных объектов, установленного с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции до 01.01.2017).

В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

В случае, если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету согласно Инструкции 157н в составе материальных запасов.

1.2. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. (п.37 ФСБУ «Основные средства»).

1.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000,00 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемое в течение одного периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование) объединяются в один инвентарный объект. (п.10 ФСБУ «Основной средства»).

1.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного

использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определяемым в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.(п.10 ФСБУ «Основное средство»).

1.5. Отдельными инвентарными объектами являются: локально-вычислительные сеть, принтеры, сканеры, приборы пожарной и охранной сигнализации (п.10 ФСБУ «Основные средства»).

1.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета (п.7 СГС «Основные средства»):

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объект учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

1.7. На объекты основных средств, используемые в деятельности учреждения, бухгалтерского учета начислять амортизацию линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в сроки их полезного использования (п.37 ФСБУ «Основные средства»). Согласно нормам п.44 Инструкции № 157н срок использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование объекта в процессе деятельности учреждения в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях). В бухгалтерском учете срок полезного использования объекта имущества определяется в целях его принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации.

1.8. Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств определяется из :

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую

амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140);

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

- гарантийного срока использования объекта (п.35 ФСБУ «Основные средства»).

1.9. Применять структуру инвентарного номера объекта основных средств, кроме основных средств, стоимостью до 10000 руб., рекомендованную Методологическим советом по бюджетному учету при Губернаторе области (информационное письмо департамента финансов от 30.06.2011 №их.33-1820/11), из семи разрядов:

- 1 разряд – код вида деятельности,
- 2-3 разряд – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств,
- 4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

1.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель(собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличиваются на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих(заменяемых) частей.(п.п.19,27 ФСБУ «Основные средства»).

1.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект (п.19 ФСБУ «Основные средства»).

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

1.14. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение ремонта. (п.28 ФСБУ «Основные средства»).

1.15. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (п.п.52,54 СГС «Концептуальные основы», п.31 Инструкции № 157н).

1.16. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. п.6 Инструкции №157н).

1.17. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

1.18. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

1.19. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов. (п.6 Инструкции №157н).

1.20. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете (п.19 ФСБУ «Основные средства»).

1.21. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается главой Администрации.

1.22. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная

стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (п.41 ФСБУ «Основные средства»).

2. Материальные запасы

2.1. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретенных материалов (п.п.6,100,102 инструкции №157н, п.9 СГС «Учетная политика»).

Принятие материальных запасов, используемых в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов учета срока их полезного использования. (п.10 СГС «Запасы»).

2.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (п.106 Инструкции №157н, п.п.52,54 СГС «Концептуальные основы»)

2.3. Единицей учета материальных запасов является- номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

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

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п.101 Инструкции № 157н, п.8 СГС «Запасы»).

2.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (п.46 СГС «Концептуальные основы», п.108 Инструкции № 157н)

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течении текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

2.5. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (п.п.52,54 ФСБУ «Концептуальные основы»).

2.6. Независимо от стоимости и срока службы к материальным запасам относить:

- дырокол, степлер, ножницы канцелярские, ведра, веник, замки любые, швабры.

3. Бухгалтерский учет аренды

3.1. Основным документом, подтверждающим законность передачи основных средств в аренду, является договор аренды. Реальную дату передачи основных средств подтверждает акт приема-передачи. Этот документ может быть подписан одновременно с договором аренды. Если при передаче основных средств одна из сторон по какой-либо причине отказывается подписывать акт, то договор аренды будет расторгнут, поскольку реального факта передачи имущества не установлено. В этом документе следует указать наименование передаваемого объекта, его характеристики.

3.2. Операции по договорам безвозмездного пользования отражаются в учете в соответствии с нормами СГС «Аренда» (п.п. 2, 8 СГС «Аренда»).

3.3. По договорам безвозмездного пользования, заключенными с госорганами, государственными или муниципальными организациями, то объект передачи учитывается по стоимости, которая указана в передаточных документах.

3.4. По договорам безвозмездного пользования, заключенными с гражданином, негосударственной организацией: коммерческой или некоммерческой, то объект учитывается по справедливой стоимости. При этом используются документально подтвержденные данные о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или сходными активами. Когда данные о ценах недоступны, принять объект к учету в условной оценке 1 объект-1 рубль.

4. Неисключительные права на нематериальные активы

4.1. Правила учета неисключительных прав на НМА зависят от срока их полезного использования: более или менее 12 месяцев. Неисключительные права пользования НМА со сроком полезного использования свыше 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

4.2. Неисключительные права пользования НМА учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Не включается в стоимость платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списывать на финансовый результат. Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования начисляется амортизация на счете 104.6X.452, начиная с месяца, когда приняли право к учету, и продолжать в течение всего срока использования.

На права с неопределенным сроком использования амортизацию не начисляется. Ограничение действует до установления срока

использования. Чтобы начать начислять амортизацию, проведите реклассификацию – переведите права в состав прав с определенным сроком использования.

4.3. В целях отражения прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав на РИД) применяются следующие подстатьи КОСГУ:

- для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования - подстатьи 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ; 452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ;
- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования - подстатьи 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ; 453 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ.

4.4. Расхода на приобретение неисключительных прав пользования НМА со сроком полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (распространяется на два года), отражаются на счете 40150000 «Расходы будущих периодов». Если срок полезного использования неисключительных прав пользования НМА в пределах одного финансового года, то расходы на их приобретения отражаются на счете 40120000 «Расходы текущего финансового года» (п.302 Инструкции 157н).

5. Денежные средства и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Указание № 3210-У).

5.2. В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками, отдельно приобретенные почтовые марки. (п.169 Инструкции №157н)

5.3. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости. (п.9 СГС «Учетная политика»)

5.4. Предоставление реестра израсходованных денежных документов один раз, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

6. Дебиторская и кредиторская задолженность

6.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на

дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Постановлением № 217 от 10.09.2020г. о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

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

7. Расходы будущих периодов

7.1. К расходам будущих периодов, отражаемым на счете 401.50 «Расходы будущих периодов», относить следующие расходы:

- приобретение неисключительного права пользования, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев срок которых переходит за пределы года их приобретения.

Расходы будущих периодов относить на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение срока действия договора пропорционально количеству календарных месяцев.

8. Санкционирование расходов

8.1. В соответствии с п.140 Инструкции №162н к принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и не исполненные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете в следующем объеме:

- обязательства по муниципальным контрактам (договорам) текущего финансового года, а также муниципальные контракты (договора), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году - в сумме заключенных контрактов, договоров;
- обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) работникам, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году - в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- обязательства по выплате работникам командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году - в сумме начисленных обязательств (выплат);
- обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иные выплаты), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году - в сумме начисленных обязательств (платежей);
- обязательства по выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году - в сумме начисленных обязательств (выплат);
- обязательства по предоставлению из бюджета субсидий бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанные с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) - в сумме заключенных соглашений;
- обязательства по предоставлению из бюджета субсидий бюджетным учреждениям на иные цели - в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии на иные цели;
- обязательства по предоставлению в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, обусловленных соглашением о предоставлении межбюджетных трансфертов - в сумме заключенных соглашений;

Отражение в бюджетном учете показателей принятых денежных обязательств осуществляется в порядке, изложенном в п. 141 Инструкции 162н с учетом изменений.

Принятые обязательств и (или) денежные обязательства могут быть приняты на основании :

- договора (акт выполненных работ) - обязательства (денежные обязательства) по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг;
- расчетно - платежной ведомости - денежные обязательства по заработной плате;
- сметы - принятые обязательства по заработной плате на год;
- договора, контракта, соглашения на поставку товаров, работ, услуг (счета-фактуры, счета, акта, накладной)- обязательства (денежные обязательства) по расчетам с поставщиками и подрядчиками ;
- распоряжения, расчетной ведомости - обязательства (денежные обязательства) по компенсационным, иным выплатам;
- приказа (распоряжения) о направлении в направлении в командировку, утвержденные заявления на выдачу денежных средств под отчет на приобретение хозяйственных товаров, командировку – обязательства (денежные обязательства) по командировочным расходам и по подотчетным суммам;
- регистров налогового учета , декларации, расчетной ведомости, требования налоговых, пенсионных, судебных и иных органов - обязательства (денежные обязательства) по начисленным платежам, штрафам, пеням в бюджет;
- соглашения - обязательства по предоставлению межбюджетных трансфертов.

Денежные обязательства по авансовым платежам возникают из условий договора, контракта.

Учет принимаемых обязательств осуществляется при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений). Принимаемые обязательства могут быть приняты на основании:

-извещения о проведении конкурса, торгов, запросов котировок, запроса предложений- обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)(кредит счета 0 502 07 000);

-государственный (муниципальный) контракт, договор-обязательства, возникшие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)(дебет счета 0 502 07 000);

-протокол комиссии по осуществлению закупок-обязательства, возникшие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура призвана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 000 методом «Красное сторно».

8.2. В соответствии с п.141.2. инструкции 162н счет 0 502 09 000 "Отложенные обязательства" предназначен для учета получателями бюджетных средств сумм обязательств учреждений, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов (отложенных обязательств).

Суммы обязательств, принятых за счет ранее сформированных отложенных обязательств, отражаются при помощи счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)". Так, отложенные бюджетные обязательства, принимаемые получателем бюджетных средств, администратором источников финансирования дефицита бюджета, отражаются по дебету счетов 1 501 93 000, 1 503 93 000 в корреспонденции с кредитом счета 1 502 99 000.

Операции по принятию получателем бюджетных средств обязательств за счет ранее сформированных отложенных обязательств, отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- по дебету счета 1 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 11 000 «Принятые обязательства текущего финансового года»;
- по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 1 501 13 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 1 501 93 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)»;
- по дебету счета 1 502 11 000 «Принятые обязательства текущего финансового года» и кредиту 1 502 12 000 «Принятые денежные обязательства текущего финансового года»;

уменьшение ранее принятых бюджетных обязательств по выплате заработной платы (по оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск сотрудника (служащего) учреждения) на сумму принятых обязательств за счет отложенных обязательств (резерва предстоящих расходов):

методом "Красное сторно" по дебету счета 1 501 13 211 "Доведенные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате на текущий финансовый год" и кредиту счета 1 502 11 211 "Принятые обязательства по заработной плате на текущий финансовый год".

9. Забалансовый учет

9.1. Учет материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых на хранение, в отношении которых принято решение о списании, в том числе в связи с моральным и физическим износом и невозможностью его дальнейшего

использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) ведется на забалансовом счете 02 в условной оценке: один объект, один рубль .

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, местонахождения объекта, ответственных лиц.

9.2. Находящиеся в эксплуатации основные средства стоимостью до 10 000руб. (включительно) учитывать на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

9.3. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.(п.9 СГС «Учетная политика»)

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке : одна штука- один рубль.(п.п.6,345 Инструкции № 157н, п.9 СГС «Учетная политика»)

9.4. Согласно п.351 инструкции 157н учет имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.) ведется на забалансовом счете 10 « Обеспечение исполнение обязательств».

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

9.5. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента: истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

9.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения :

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

10. Бюджетная отчетность

10.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в управление финансов в установленные им сроки.

11. Внутренний финансовый контроль

11.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (п.9 СГС «Учетная политика», п.23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (Приложение №5)).

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

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

12.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

12.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

12.4. В комиссию, указанную в пункте 11.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

12.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

12.6. 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.

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

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

Учетная политика для целей налогообложения

Общие требования к организации и ведению налогового учета бюджетной организацией регламентируется гл.25 НК РФ.

Бюджетное учреждение являются плательщиками налога на доходы физических лиц, транспортного налога, налога на имущество, земельного налога, налога на прибыль.

1.Налог на добавленную стоимость

Бюджетным учреждением исчисляется и уплачивается НДС в общем порядке в соответствии с требованиями гл. 21 НК РФ.

Согласно п. 2 ст. 146 НК РФ освобождается от обложения НДС:

- выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязательность выполнения указанных работ (оказания услуг) установлена законодательством РФ

(законодательством субъектов РФ, актами органов местного самоуправления)
(пп. 4).

В соответствии с п.4 ст.149 НК РФ по операциям, подлежащим налогообложению, и по операциям, не подлежащим налогообложению, ведется раздельный учет.

Моментом определения налоговой базы в бюджетном учреждении является день отгрузки(передачи) товаров, работ, услуг, имущественных прав.

2. Налог на доходы физических лиц

В соответствии с ч. 1 ст. 230 НК РФ бюджетным учреждением ведут учет доходов, полученных от них физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета. При этом используются формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов, утвержденные Минфином.

3. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении № 10 к настоящей учетной политике.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

4. Налог на прибыль организаций

4.1. Налоговый учет.

Система налогового учета формируется бюджетным учреждением исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета и применяется последовательно от одного налогового периода к другому (ст. 313 НК РФ). Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется учреждением в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Решение о внесении изменений в учетную политику для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета принимается с начала нового налогового периода, а при

изменении законодательства о налогах и сборах - не ранее чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства.

В соответствии со ст. 313 НК РФ подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

4.2. Аналитические регистры налогового учета.

В случае если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы в соответствии с требованиями гл. 25 НК РФ, учреждение может самостоятельно ввести в применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты, сформировав регистры налогового учета, либо вести самостоятельные регистры налогового учета (ст. 313 НК РФ).

4.3. Метод признания доходов и расходов.

Бюджетное учреждение, в целях налогового учета, утверждает метод признания доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности как метод начисления, что определено и инструкцией №157н.

Доходы, согласно ст. 271 НК РФ, расходы, согласно ст. 272 признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг и имущественных прав.

При расчете налога на прибыль, в расчет налогооблагаемой базы бюджетных учреждений не включаются следующие виды доходов:

- целевые поступления (пожертвования, суммы финансирования из федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и др.);
- прочие доходы (безвозмездная помощь, имущество, полученное по решению органов исполнительной власти всех уровней и др.)

4.4. Перечень прямых и косвенных расходов.

К прямым расходам относятся следующие расходы:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- затраты на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг.

К косвенным относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст. 265 НК

РФ, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода. В таком же порядке в расходы текущего периода включаются и внереализационные расходы (п. 2 ст. 318 НК РФ).

Бюджетные учреждения, оказывающие услуги, вправе относить сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации этого отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

4.5. Метод оценки сырья и материалов при списании их стоимости на расходы.

В целях осуществления бухгалтерского учета выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (п. 108 Инструкции № 157н)

4.6. Метод оценки покупных товаров.

При реализации покупных товаров, учреждение вправе определить стоимость товаров, приобретаемых для продажи, одним из следующих способов (пп. 3 п. 1 ст. 268 НК РФ):

- по средней фактической стоимости.

4.7. Метод начисления амортизации.

Согласно п. 1 ст. 256 НК РФ амортизируемым имуществом признается имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у налогоплательщика на праве собственности, используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб.

Имущество бюджетных учреждений, используемое для осуществления приносящей доход деятельности, срок полезного использования которого более года, а стоимость свыше 40 000 руб., признается амортизируемым имуществом в целях применения гл. 25 "Налог на прибыль организаций" НК РФ.

При исчислении налога на прибыль стоимость амортизируемого имущества учитывается путем отнесения к расходам, уменьшающим налогооблагаемую базу, величины амортизационных отчислений.

Норма амортизации в отношении объектов имущества рассчитывается исходя из срока полезного использования, который, в свою очередь, определяется налогоплательщиком самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию объекта амортизируемого имущества с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1. Данная классификация содержит десять амортизационных групп, например, 3-я амортизационная

группа включает в себя имущество со сроком полезного использования свыше 3 до 5 лет включительно. Для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается налогоплательщиком в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей (п. 1, 3 ст. 258 НК РФ).

Начисление амортизации по объектам амортизируемого имущества осуществляется ежемесячно, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором этот объект был введен в эксплуатацию, линейным методом, отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Бюджетное учреждение вправе включать в состав расходов отчетного (налогового) периода затрат на капитальные вложения в размере не более 10% (не более 30% - в отношении основных средств, относящихся к 3-7-й амортизационным группам) первоначальной стоимости основных средств (за исключением основных средств, полученных безвозмездно), а также не более 10% (не более 30% - в отношении основных средств, относящихся к 3-7-й амортизационным группам) расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств и суммы которых определяются в соответствии со ст. 257 НК РФ.

4.8. Представительские расходы.

Согласно п. 2 ст. 264 НК РФ учреждение вправе включать в состав прочих расходов (в течение отчетного или налогового периода) представительские расходы в размере, не превышающем 4% от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

5. Налог на имущество.

Имущество бюджетных учреждений является объектом налогообложения налога на имущество.

6. Транспортный налог. Земельный налог.

Бюджетные учреждения являются плательщиками транспортного и земельного налога.

Главный бухгалтер



Е.Ю.Градусова