

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
муниципального образования
Омутнинское городское поселение
Омутнинского района Кировской
области
от 27.08.2024 № 385

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

1. Организационные и общие методологические положения

1.1. Единая учетная политика сформирована в целях централизации бюджетного учета в администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, Омутнинской городской Думе Омутнинского района Кировской области, передавшей полномочия по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды на основании соглашения № 1-23 о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности от 03.04.2023.

1.2. Единая учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бюджетного учета, а также определяющими основные требования к формированию учетной политики (с учетом их изменений и актуальности) приведенных в **Приложении № 1**.

1.3. Далее по тексту принимаемые сокращения отражены в таблице 1:

Таблица 1

Наименование	Принимаемое сокращение
администрация муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области	Администрация
Омутнинская городская Дума Омутнинского района Кировской области	Дума
администрация муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и Омутнинская городская Дума Омутнинского района Кировской области	Учреждения
Глава администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области	Глава администрации
Председатель Омутнинской городской Думы Омутнинского района Кировской области	Председатель Думы
Глава администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского	Руководитель Учреждения

района Кировской области и (или) Председатель Омутнинской городской Думы Омутнинского района Кировской области	
Соглашение № 1-23 о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности от 03.04.2023.	соглашение № 1-23 от 03.04.2023
Заведующий финансово-экономическим отделом, главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Заместитель заведующего финансово-экономическим отделом, главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера
Финансово-экономический отдел администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области	финансово-экономический отдел
Заведующий организационным отделом администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области	Заведующий организационным отделом
Организационный отдел администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области	организационный отдел
Юридический отдел администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области	юридический отдел
Отдел по социальным вопросам администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области	социальный отдел
Отдел управления муниципальным имуществом администрации Омутнинского городского поселения	Отдел УМИ
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Закон № 402-ФЗ
Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»	Инструкция № 157н
Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»	Инструкция № 162н
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об	Приказ Минфина России № 52н

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»	
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»	Приказ Минфина России № 61н
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	СГС «Концептуальные основы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н	СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н	СГС «События после отчетной даты»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2026 № 257н	СГС «Основные средства»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н	СГС «Нематериальные активы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.20218 № 257н	СГС «Запасы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для	СГС «Доходы»

организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н	
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н	СГС «Обесценение активов»
Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»	Указание № 3210-У
Единая информационная система в сфере закупок	ЕИС
Классификация операций сектора государственного управления	КОСГУ
Нематериальные активы	НМА

1.4. Бюджетный учет ведется структурным подразделением Администрации - финансово-экономическим отделом, возглавляемым Главным бухгалтером. Работники финансово-экономического отдела несут ответственность за состояние соответствующего участка бюджетного учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности, своевременность предоставления отчетности, внедрение и использование программных продуктов, формирование учетных регистров. Функциональные обязанности работников отдела отражены в должностных инструкциях. Ответственным за ведение бюджетного учета в Учреждениях является Главный бухгалтер.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.5. Финансово-экономический отдел ведет бюджетный учет и формирует бюджетную отчетность по Администрации, Думе, формирует консолидированную бюджетную отчетность, сводную бухгалтерскую отчетность. Специалисты подведомственных муниципальных учреждений и структурных подразделений Администрации, Председатель Думы несут ответственность за достоверность представляемой в финансово-экономический отдел информации.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.6. Функции финансово-экономического отдела в части переданных полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности определяются соглашением.

1.7. Основные положения единой учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте Администрации.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.8. При внесении изменений в единую учетную политику Главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждений, движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного

периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

1.9. Порядок передачи документов и дел при смене Руководителя Учреждения, Главного бухгалтера приведен в **Приложении № 2**.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.10. Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная с применением программного комплекса «Смета-СМАРТ» (конфигурация Смета-СМАРТ + Зарплата-КС).

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства,
- передача бухгалтерской отчетности;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России;
- передача отчетности в Росстат;
- размещение муниципальных закупок, заключение и исполнение муниципальных контрактов через интернет-сайты закупок.

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

1.12. Бюджетный учет ведется в соответствии с бюджетной сметой на текущий год и плановый период в разрезе кодов бюджетной классификации.

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н и Приказе Минфина России № 61н).

При отсутствии утвержденных унифицированных форм первичных учетных документов разрабатываются и утверждаются внутренние типовые документы. Операции, для которых отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов, оформляются в соответствии с требованиями законодательства.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказ Минфина России № 52н)

1.14. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н).

1.15. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бюджетного учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности, простой электронной подписью, или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов до реализации технической возможности формирования и хранения их в электронном виде, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.16. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в **Приложении № 3** к Учетной политике.

(Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.17. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н)

1.18. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.19. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью либо в случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности, простой электронной подписью, или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов до реализации технической возможности формирования и хранения их в электронном виде, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.20. Регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. При наличии технической возможности осуществляется хранение электронных регистров на электронных

носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

(Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы»)

1.21. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.22. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля (**Приложение № 4**).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.23. В целях подготовки и принятия решений о приеме, выдаче и списании имущества, а также проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия (комиссия по поступлению и выбытию активов). Состав комиссии утверждается распоряжением по мере необходимости в количестве не менее трех человек. Полномочия комиссии определяются Правилами и графиком документооборота, а также технологией обработки учетной информации (**Приложение № 3**).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.24. Выдача денежных средств под отчет производится на основании письменного заявления работника и визы руководителя.

Список лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные и текущие нужды, определен в **Приложении № 5**.

(п. 213 Инструкции N 157н, пп 6.3. п. 6 Указания N 3210-У).

1.24. Бланки, содержащие в себе обязательные реквизиты - наименование, серию, номер, а также установленные законодательством Российской Федерации или внутриведомственными документами образцы, считаются бланками строгой отчетности.

В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- карты маршрута регулярных перевозок.

Приобретение бланков строгой отчетности производится по фактической стоимости. Отражение в учете поступления бланков (при их приобретении) производится на основании документов поставщика: накладных, актов выполненных работ (на изготовление бланков).

Приобретенные бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет, учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет по счету 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Книга учета бланков строгой отчетности должна быть пронумерована и сброшюрована. По счету 03 «Бланки строгой отчетности» ежеквартально в электронном виде при наличии операций формируется Журнал по прочим операциям.

Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков с указанием видов бланков, места их хранения и ответственного лица с указанием его должности, утверждается распоряжением. С лицами, ответственными за получение, хранение и выдачу бланков, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития

Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

Хранение бланков строгой отчетности, выданных соответствующему работнику под отчет, осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе) в условиях, исключающих их порчу и хищение.

Списание испорченных и(или) израсходованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), который подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждается Руководителем Учреждения.

Испорченные бланки уничтожаются, о чем в свободной форме составляется Акт об уничтожении испорченных бланков, который подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.25. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.26. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы группируются по видам доходов в разрезе КОСГУ в зависимости от их экономического содержания. Поступление неделимого платежа, объединяющего различные по своей экономической сути доходы, отражается по статье (подстатье) КОСГУ, которая является основной при получении такого дохода.

1.27. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Порядком формирования резерва предстоящих расходов, приведенным в **Приложении № 6**.

Резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. При этом учитываются данные о количестве дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику на указанную дату.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 302.1 Инструкции № 157н)

1.28. Внесение исправлений осуществляется в соответствии с требованиями п. 18 Инструкции № 157н датой обнаружения ошибочных данных, путем обязательной регистрации измененных первичных учетных документов и, при необходимости, способом «Красное сторно».

1.29. Бухгалтерский учет осуществляется по рабочему плану счетов бухгалтерского учета, содержащему применяемые в Учреждении счета для аналитического и синтетического учета в соответствии с Инструкцией № 162н, согласно **Приложению № 7**.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

В Учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 - средства во временном распоряжении;

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ.

1.30. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с приказами и письмами Министерства финансов Кировской области и Министерства финансов Российской Федерации.

1.31. При подготовке годовой отчетности, документы представленные за выполненные работы, оказанные услуги за декабрь отчетного года принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности в случае их получения за 5 рабочих дней до срока представления бюджетной отчетности. Документы представленные, после выше установленного срока, принимаются к учету в текущем году.

1.32. Список сотрудников, имеющих право подписи первичных документов в Учреждении, утверждается отдельным распоряжением Руководителя Учреждения.

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе

(Основание: п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н)

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36,37 СГС «Основные средства»)

2.3. 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 инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- мониторы;
- носители информации (флэш-карты или карты памяти);
- калькуляторы.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н)

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;

- в запасе;
- на консервации;
- во временном владении и пользовании.

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1 – 3 знак – код синтетического счета; 4 – 5 знак – код аналитического счета; 6 – 11 знаки – порядковый инвентарный номер.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

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.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. 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.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.8. Балансовая стоимость объекта основных средств вида «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации,

технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяющих) частей.

(Основание: п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

2.9. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.10. 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.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

2.11. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: Приказ Минфина России № 52н)

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами);
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в средствах массовой информации.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3. Нематериальные активы

3.1. В составе НМА учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

3.4. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

1 – 3 знак – код синтетического счета; 4 – 5 знак – код аналитического счета; 6 – 11 знаки – порядковый инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

3.5. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.6. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.7. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

3.8. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

3.9. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, которые возникли в соответствии с лицензионными договорами или иными документами, подтверждающими право на результаты интеллектуальной деятельности учитываются на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

(Основание: п. п. 151.1, 151.2 Инструкции № 157н).

4. Материальные запасы

4.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

Дыроколы, степлеры, подставки для бумаг, штампы, ножницы, флаги и т.п. по которым не возможно установить срок использования объекта относятся к материальным запасам.

4.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

4.6. Списание материальных ценностей производится на основании:

- Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), применяется для списания мягкого инвентаря и посуды.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании: ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

5.2. Учреждение самостоятельно устанавливает лимит остатка наличных денег, которые могут храниться в кассе, без обязательного издания распорядительного документа.

Наличные денежные средства хранятся в металлическом сейфе.

5.3. Кассовая книга, заполнение кассовых документов осуществляется автоматизированным способом.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

5.4. Инвентаризация кассы проводится ежегодно, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому материально ответственному лицу.

5.5. С работником, осуществляющим ведение кассовых операций, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.6. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств и денежных документов в кассовой книге строго в день составления документа.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У).

В конце текущего финансового года кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается Руководителем Учреждения, Главным бухгалтером, а в их отсутствие лицами, их замещающими.

5.7. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС № «Учетная политика»)

5.9. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами и Расходными кассовыми ордерами с проставлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

5.10. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги Учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

5.11. Выдача денежных документов из кассы осуществляется на основании письменного заявления работника.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Дебиторская задолженность нереальная к взысканию списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка Руководителю Учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение Руководителя Учреждения о списании этой задолженности;
- при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

6.2. Списанная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

6.3. Кредиторская задолженность, неустребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации или по решению Руководителя Учреждения. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение Руководителя Учреждения о списании этой задолженности;
- при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

6.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

6.5. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и распоряжения Руководителя Учреждения.

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

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

6.8. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 1 401 20 000.

6.9. Задолженность списывается с учета после того, как инвентаризационная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

6.10. Списанная дебиторская или кредиторская задолженность в связи с ликвидацией организации на забалансовом счете не учитывается.

6.11. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой инвентаризационной комиссией.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

6.12. 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»)

6.13. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.14. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

6.15. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.16. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7. Учет расчетов по оплате труда.

7.1. Выплата заработной платы работникам Учреждений осуществляется в сроки, определяемые Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми отдельным распоряжением.

7.2. Прочие расчеты с персоналом Учреждения осуществляются в сроки выплат установленные федеральным законодательством, законодательством субъекта, муниципальными правовыми актами, распоряжениями Руководителя Учреждения.

7.3. Расчеты с персоналом Учреждения могут осуществляться как в наличной, так и безналичной форме путем перечисления заработной платы, пособий и иных выплат на личный счет сотрудника.

7.4. Расчеты с внештатными сотрудниками осуществляются в соответствии с условиями договора гражданско-правового характера.

7.5. На перечисление заработной платы, пособий и иных выплат на личный счет сотрудника в банке, для удержания из заработной платы, пособий и иных выплат и перечисления различного рода оплат (родительская плата за ребенка, кредиты, вклады и т. п.) оформляются заявления.

7.7. Не позднее дня выдачи заработной платы работникам выдается расчетный листок.

7.8. В Табеле учета использования рабочего времени отражаются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Приказ Минфина России № 52н)

8. Учет расчетов с подотчетными лицами.

8.1. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет осуществляется в соответствии с Правилами и графиком документооборота, а также технологией обработки учетной информации (**Приложение № 3**).

8.2. Порядок и условия командирования работников Учреждений определяются отдельным распоряжением.

9. Учет расходов на приобретение подарков и их выдачу сотрудникам организации.

9.1. Документами, подтверждающими расходы на приобретение подарков, являются:

- при приобретении подарков – распоряжение Руководителя Учреждения, договор, товарная накладная. Договор и товарная накладная являются обязательными документами только в случаях приобретения подарков безналичным путем;

- при оплате подарков - платежное поручение или кассовый и(или) товарный чеки;
- при выдаче и списании подарков - акт на списание.

9.2. Для подтверждения расходов и обоснованности приобретения подарков оформляется соответствующее распоряжение, в котором указывается список сотрудников для поощрения подарками, суммы или предмет подарка.

9.3. Выдача подарков в Учреждении производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Документ подписывается председателем и членами комиссии по поступлению и выбытию активов и работниками, получившими подарки.

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещений о проведении конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), конкурса, аукциона, запроса котировок, запрос предложений (при условии размещения извещения, приглашения принять участие).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.2. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью бюджетной сметы, на текущий финансовый год (обязательства по оплате денежного содержания (заработная плата), пособий по временной нетрудоспособности);

- реестра отчислений в фонды;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- утвержденного авансового отчета;
- платежного поручения о поступлении банковского или бюджетного кредита;
- платежного поручения о поступлении межбюджетного трансферта.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного Руководителем Учреждения заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- обязательства по оплате денежного содержания (заработной платы) работникам, а также пособий по временной нетрудоспособности, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, – в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, иных выплат – отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) согласно реестру отчислений в фонды – в сумме начисленных обязательств (платежей);
- при заключении государственных (муниципальных) контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – в сумме заключенных контрактов, договоров при поступлении договорной документации в финансово-экономический отдел и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих контрактов (договоров);
- по разовым сделкам без заключения договоров – на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) в соответствии с решением Руководителя Учреждения и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;
- при расчетах с подотчетными лицами – на основании распоряжения о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на административно-хозяйственные нужды, - на дату утверждения авансового отчета;

- обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налоги, сборы, пошлины), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, – в сумме начисленных обязательств в момент образования кредиторской задолженности;

- обязательства по оплате процентов бюджетного или банковского кредита – в сумме начисленных обязательств согласно договора (муниципального контракта);

- обязательства по предоставлению в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов – в сумме обусловленных правовым актом, соглашением, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году на указанные цели.

10.5. Денежные обязательства принимаются в пределах доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств:

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – на основании расчетной ведомости при начислении заработной платы и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – на основании свода начислений и удержаний и(или) реестра отчислений в фонды, отчета по травматизму, и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при получении документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура) и учитываются по дате постановки на учет в финансово-экономическом отделе;

- по разовым сделкам без заключения договоров – на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) в соответствии с решением руководителя и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами – на основании распоряжения о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, – на дату утверждения авансового отчета;

- по начисленным налогам и сборам – на основании расчетной ведомости в момент образования кредиторской задолженности;

- обязательства по оплате процентов бюджетного или банковского кредита – в сумме начисленных обязательств согласно платежным поручениям о перечислении процентов;

- обязательства по перечислению в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов – в сумме начисленных обязательств согласно платежным поручениям о перечислении межбюджетного трансферта.

11. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

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

11.6. Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.2. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета имущества и прав, полученных учреждением в пользование и не являющихся объектами аренды.

(Основание: п. 333 Инструкции № 157н)

12.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются те материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям активов;
- приняты по договору хранения или в переработку;
- получены (приняты к учету) до момента обращения в собственность государства (муниципальную собственность) и (или) передачи органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника;

- изъяты в возмещение причиненного ущерба при условии, что они не являются вещественными доказательствами;

- непригодны для дальнейшего использования (эксплуатации) и (или) восстановления на основании решения комиссии по поступлению и выбытию о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их обратного вовлечения в хозяйственный оборот путем восстановления (реализации) или списания и демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)

12.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, и иных бланков строгой отчетности).

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.6. Призы, кубки, сувенирная продукция учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Аналитический учет ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Призы, кубки, сувенирная продукция учитываются на забалансовом счете в течение только периода их нахождения в учреждении.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

12.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запчасти, которые выданы взамен изношенных запчастей для ремонта транспортного средства.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

12.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются:

- имущество, полученное в качестве залога;
- поручительство;
- банковские гарантии.

(Основание: п. 351 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.10. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» с указанием даты их уточнений в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: 370 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.11. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» невостребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

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

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

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

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Объекты не имеющие фактической стоимости учитываются на забалансовом счете в условной оценке – один объект, один рубль.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

12.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

12.14. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(Основание: п. 383 Инструкции № 157н)

12.15. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного Учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н)

12.16. На забалансовом счете 28 «Материалы и оборудование, переданные подрядчику» ведется учет переданных на давальческой основе материалов и оборудования подрядчику для выполнения работ, оказания услуг по муниципальным контрактам.

13. Учетная политика в целях налогообложения

13.1. Налоговый учет ведется специалистами финансово-экономического отдела, возглавляемого Главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение налогового учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной налоговой отчетности.

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

13.3. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

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

13.5. Финансово-экономический отдел ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

13.6. Финансово-экономический отдел ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, и предоставляет отчетность по формам, утвержденным согласно действующему законодательству Российской Федерации.

13.7. Работники финансово-экономического отдела несут ответственность за состояние соответствующего участка учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности, своевременность предоставления отчетности, внедрение и

использование программных продуктов, формирование учетных регистров в соответствии с должностными инструкциями.

13.8. Налоговая отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи либо на бумажном носителе.
