

**Муниципальное казенное учреждение городского округа
Архангельской области «Котлас» «Центр мониторинга жилищного
фонда и эксплуатации муниципального имущества»**

П Р И К А З

09.01.2025

№ 4

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ, приказываю:

1. Утвердить Учетную политику, приведенную в Приложении № 1 к настоящему приказу.

2. Установить, что Учетная политика применяется с 1 января 2025 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

3. Ведущему юрисконсульту Хлызовой Л.А. ознакомить работников МКУ городского округа «Котлас» «Центр мониторинга», имеющих отношение к учетному процессу.

4. Приказ МКУ городского округа «Котлас» «Центр мониторинга» от 09.01.2024 № 4 «Об утверждении учетной политики» признать утратившим силу с 01.01.2025.

5. Контроль за исполнением Учетной политики возложить на главного бухгалтера Стрекаловскую Л.П.

Директор



Т.В. Лысцева

Приложение № 1
к приказу муниципального казенного
учреждения городского округа Архангельской
области «Котлас» «Центр мониторинга
жилищного фонда и эксплуатации
муниципального имущества» от 09.01.2025 № 4

Учетная политика муниципального казенного учреждения
городского округа Архангельской области «Котлас»
«Центр мониторинга жилищного фонда и
эксплуатации муниципального имущества»
(далее – Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Учетная политика разработана для ведения бюджетного и налогового учета в соответствии со следующими документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ);
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ)
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Приказ № 256н);
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ № 257н);
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценивание активов»);
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2017 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2019 года № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими бюджетный, налоговый учет и отчетность.

1.2. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера Учреждения.

1.3. Отражение операций при ведении бюджетного учета получателей бюджетных средств осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно приложению № 1 к настоящей Учетной политике, содержащим номера счетов бюджетного учета, включающих:

- с 1 по 17 разряд коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета Инструкции 162н;

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

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

- 3 - средства во временном распоряжении;

- в 24 - 26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

1.4. Изменения в рабочий план счетов вносятся Учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо поступления предложений от учредителя по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по внесению изменений в рабочий план счетов от учредителя распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов, кодов групп забалансовых счетов, кодов аналитического учета групп забалансовых счетов.

1.5. Коды бюджетной классификации, включенные в номера счетов бюджетного учета, применяются в соответствии с Приказом № 82н, Приказом № 209н.

1.6. Бюджетный (бухгалтерский учет) и начисление заработной платы ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бюджетной (бухгалтерской) отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и обмен информацией с отделением социального фонда России (ОСФР);
- передача статистической отчетности;
- передача информации о начисленных платежах в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГМП);
- передача сведений о мерах социальной поддержки (полное или частичное освобождение от уплаты услуг бань в единой информационной системе социального обеспечения (ЕГИСО));
- размещение информации о государственных (муниципальных) учреждениях на официальном сайте bus.gov.ru.

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

1.8. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденных приказами № 52н и 61н, а также утвержденные настоящей Учетной политикой.

Кроме того, самостоятельно разработанные формы первичной (сводной) учетной документации могут утверждаться настоящей Учетной политикой, либо приказом директора Учреждения.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно Учреждением, оформляются бухгалтерской справкой (форма 0504833). При необходимости к бухгалтерской справке прилагается расчет и (или) иной документ, оформленный в произвольном порядке.

1.9. Первичные учетные документы составляются в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, если федеральными законами

или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе, а также в случае, если нормативными правовыми актами, контрактами, договорами и т.п. установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

1.10. Обработка первичного учетного документа проводится работником бухгалтерии Учреждения, осуществляющим бухгалтерский учет, в следующем порядке:

а) проверка документа по существу, которая заключается в установлении правомерности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам Учреждения, не принимаются к бухгалтерскому учету.

б) проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа; арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и т. п.), возвращаются ответственным лицам Учреждения для дооформления;

в) проставление корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе.

1.11. Право подписи первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной отчетности) предоставляется должностным лицам Учреждения согласно приложению № 2 к настоящей Учетной политике.

Право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств и иных документов может быть возложено на иных должностных лиц приказом директора учреждения.

1.12. Требования предъявляемые к документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета обязательны для всех работников Учреждения.

1.13. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.14. Документирование фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, либо самостоятельно лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода).

Электронные авиабилеты, значения которых фактически обозначены на иностранном языке и совпадают с формализованными (закодированными) значениями или кодами в соответствии с Едиными международными кодификаторами, на русский язык могут не переводиться.

Первичные учетные документы могут быть составлены в электронном виде, если для их подписания были соблюдены все условия (вид ЭП, соглашение об ЭДО), то такие электронные документы считаются действительными.

1.15. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с графиком документооборота согласно приложению № 3 к настоящей Учетной политике.

1.16. Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их составления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документа (получения товаров);

- при поступлении документов до 5 числа месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документа (поступления товаров);

- при поступлении документов в следующем месяце после 5 числа, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов, но не позднее следующего дня после получения документа;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) не позднее 10 (десяти) дней до даты представления отчетности, установленной главным распорядителем бюджетных средств и (или) финансовым управлением администрации городского округа «Котлас», факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном году после срока, установленного в подпункте 4 пункта 1.15, факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

1.17. Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием электронной подписи, с последующим выводом на бумажный носитель до 25 числа текущего месяца, следующего за отчетным, в соответствии со следующей нумерацией и детализацией регистров 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 доходами;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 8-ош Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- № 8-мо Журнал операций межотчетного периода;
- Журнал операций по забалансовому счету ___ (ф. 0509213).

1.18. Полученные первичные учетные документы подшиваются в хронологическом порядке к журналу-операций в следующем порядке:

- к журналу операций № 1 «Касса» все первичные документы кассы вместе с листом кассовой книги (приходные и расходные кассовые ордера со штампом «Фондовый» и др.);

- к журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами документы, прилагаемые к выписке по лицевому счету (заявки на кассовый расход, платежные поручения, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, реестры на зачисление, список перечислений в банк и т. п.)

- к журналу операций № 3 расчетов с подотчетными лицами, отчеты о расходах подотчетного лица, авансовые отчеты и прилагаемые к ним первичные документы, подтверждающие расходование наличных средств и (или) денежных документов;

- к журналу операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками первичные документы, поступающие от поставщиков и подрядчиков: договоры, накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и т. д.;

- к журналу операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам: акты об оказании услуг, извещения по начислению доходов, ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431), акты о признании безнадежной к взысканию задолженности, выписка об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет, решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам), бухгалтерская справка (ф.0504833) и т. д.;

- к журналу операций № 6 расчетов по оплате труда первичные документы, на основании которых начисляется заработная плата: расчетные ведомости, своды расчетно-платежных ведомостей, записки-расчеты и копии кадровых приказов (или выписки из них), касающиеся приема, увольнения, перемещения, командировок и отпусков сотрудников, табели учета использования рабочего времени и т. п.;

- к журналу операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов все первичные документы, касающиеся перемещения и списания нефинансовых активов: требования-накладные, ведомости, акты, а также документы принятия к учету объектов нефинансовых активов по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению балансовой стоимости объектов в случае их достройки, дооборудования, модернизации и др.;

- к журналу операций № 8 по прочим операциям все остальные первичные документы, которые не вошли в предыдущие журналы.

В связи с большим объемом, первичные учетные документы могут подшиваться отдельно.

В отдельный том могут также подшиваться договоры, заключаемые с поставщиками и подрядчиками, имеющие длительный характер исполнения.

1.19. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств и (или) финансовому управлению администрации городского округа «Котлас» в электронном виде в системе управления бюджетным процессом «СВОД СМАРТ» с использованием электронной подписи.

1.20. Хранение документов осуществляется в соответствии с номенклатурой Учреждения в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.21. Хранение форм и регистров бюджетного учета, сформированных в электронном виде, осуществляется непосредственно в информационной базе 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения».

1.22. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий баз данных.

1.23. По требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры предоставляются копии электронных документов с отметкой о подписании документа электронной подписью, которые заверяются личной подписью директора Учреждения или лица его заменяющего.

Листы документов, представляемых на бумажном носителе, должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной надписью. Заверительная надпись обязательно должна содержать:

- наименование должности лица, удостоверившего подлинность документов;
- его личную подпись, фамилию, инициалы;
- указание на количество листов (арабскими цифрами и прописью) и дату.

При этом заверительная личная подпись должна частично захватывать бумажную наклейку. Проставление печати на заверительной надписи не предусмотрено.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета, осуществляется на дату принятия субъектом централизованного учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

2.3. Оценка объектов нефинансовых активов в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (недостача, хищение, дарение, безвозмездное получение имущества и др.), осуществляется по справедливой стоимости.

2.4. Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

При анализе рыночных цен необходимо руководствоваться принципом осмотрительности, поэтому, чтобы не завысить оценку справедливой стоимости, за справедливую стоимость принимается наименьшая рыночная цена. Решение об определении справедливой стоимости оформляется в письменном виде протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию. Для подтверждения достоверности оценки справедливой стоимости к протоколу прикладывается не менее 3 предложений поставщиков (прайс-листов и т.п.).

Если Учреждение недавно (не более 6 месяцев назад) закупало аналогичные нефинансовые активы, то справедливая стоимость признается равной цене недавно закупленных материальных ценностей.

2.5. Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, отражение актива в составе основных средств осуществляется в условной оценке: один объект-один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту основных средств, отраженному на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости.

2.1. Учет объектов основных средств

2.1.1. Объекты основных средств принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение, изготовление объектов с учетом сумм налога на добавленную стоимость кроме приобретения, сооружения, изготовления объектов в рамках деятельности, облагаемой НДС. Вложениями на приобретение, сооружение, изготовление являются суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику, регистрационные сборы, государственные, таможенные пошлины, затраты по доставке объектов нефинансовых активов, расходы по изготовлению, иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением изготовлением объектов нефинансовых активов.

В случае, если фактические затраты связаны с приобретением (строительством) нескольких объектов основных средств, распределение таких затрат по объектам производится пропорционально их стоимости (сметной или договорной).

2.1.2. При поступлении объектов основных средств, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальных контрактов (договоров), оформление дополнительных документов не требуется.

2.1.3. Аналитический учет по счету 106.00 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в карточке капитальных вложений (ф.0509211).

2.1.4. Каждому объекту основных средств (кроме объектов движимого имущества до 10 000,00 рублей за единицу включительно и объектов библиотечного фонда) присваивается инвентарный номер, структура которого состоит из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта.

2.1.5. Присвоенный инвентарный номер объекта (группы объектов) основных средств, принятого к бюджетному (бухгалтерскому) учету не изменяется, в том числе и после миграции базы данных в связи с передачей функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта, планированию финансово-хозяйственной деятельности и формированию бюджетной, бухгалтерской, финансовой и иной отчётности.

2.1.6. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом Учреждения в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской, маркером, штрих-кодом или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки, штрих-кода.

2.1.7. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

2.1.8. По решению комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения присвоенный инвентарный номер может не наноситься на транспортные средства, жалюзи, текстильные изделия (занавес тюль, занавес портьерный, ламбрекен, шторы, гардины, и пр.), автоинструменты и пр. инструменты.

2.1.9. 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.

2.1.10. Определение сроков полезного использования объектов основных средств при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, рассмотрение вопроса об отнесении данных объектов в состав основных

средств и материальных запасов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения.

2.1.11. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0509215).

2.1.12. Объекты основных средств, имеющие одинаковые сроки полезного использования и несущественную стоимость (мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), периферийные устройства и компьютерное оборудование могут объединяться в один инвентарный объект. Необходимость объединения основных средств в один объект определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Критериями отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленные для начисления 100% амортизации при вводе объекта в эксплуатацию.

2.1.13. Отдельное оборудование, установленное в ходе монтажа систем видеонаблюдения, охранной, пожарной сигнализации и других аналогичных систем, и соответствующее критериям отнесения к объектам основных средств, принимается к бухгалтерскому учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов.

Конкретный перечень такого оборудования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения.

2.1.14. В случае, если в документах подрядчика, оформленных в рамках договора, заключенного Учреждением на монтаж систем видеонаблюдения, охранной, пожарной сигнализации и других аналогичных систем из материалов подрядчика, отсутствует информация о стоимости отдельного оборудования, подлежащего принятию к учету в качестве объектов основных средств, единая функционирующая система принимается к учету как единый объект основных средств.

2.1.15. Поступление объектов основных средств, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления, производится на основании акта о приеме-передаче муниципального имущества с приложением постановления администрации городского округа Архангельской области «Котлас» о включении имущества в Реестр муниципального имущества городского округа Архангельской области «Котлас» и передаче его в оперативное управление Учреждения.

2.1.16. Недвижимое имущество, переданное Учреждению, до регистрации в Едином государственном реестре недвижимости учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.1.17. Принятие на балансовый учет объекта недвижимости производится после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

2.1.18. Принятие к учету (выбытие с учета) объектов основных средств, полученных в операционную аренду (безвозмездное пользование), производится на основании постановления администрации городского округа Архангельской области «Котлас» о предоставлении объекта основных средств в безвозмездное пользование с приложением договора аренды (безвозмездного пользования).

2.1.19. При передаче в аренду части инвентарного объекта основного средства в случае, если Учреждением не принято решение об обособлении передаваемой части имущества, корреспонденции по внутреннему перемещению или обособлению передаваемой части здания в бухгалтерском учете не отражаются. Вместе с тем, в инвентарной карточке отражается информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в аренду.

2.1.20. Выбытие объектов основных средств при прекращении права оперативного управления, производится на основании акта о приеме-передаче муниципального имущества с приложением постановления администрации городского округа Архангельской области «Котлас» и выписки из Единого государственного реестра

недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета.

2.1.21. Поступление объектов основных средств по договорам дарения (пожертвования) от физических и юридических лиц оформляется актом о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленном в одностороннем порядке с приложением договора дарения (пожертвования) и заключением комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости объекта (расчет стоимости).

2.1.22. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

2.1.23. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- технического перевооружения;
- модернизации;
- частичной ликвидации (разукрупнения);
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Решение об изменении балансовой стоимости инвентарного объекта принимается при соблюдении двух обязательных условий:

- основное средство относится к группе основных средств, ремонт которых приводит к изменению их стоимости;
- составные части, которые заменяют в ходе ремонта, можно признать активом (в соответствии с критериями признания объекта основных средств).

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бюджетном (бухгалтерском) учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

- а) нежилые помещения (здания и сооружения);
- б) сооружения;
- б) машины и оборудование;
- в) транспортные средства.

2.1.24. Информация о замене составных частей объекта основных средств отражается в инвентарной карточке объекта.

2.1.25. Перевод объектов основных средств на консервацию (расконсервацию) осуществляется на основании приказа директора Учреждения и оформляется актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433). Акт оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения. Основанием для консервации является:

- завершение сезонных работ, в связи с чем часть техники не будет использоваться;
- потребность в ремонте, но невозможность его провести из-за отсутствия запасных деталей.

При консервации основных средств:

- издается приказ директора Учреждения о проведении инвентаризации с целью выявления временно не используемого в деятельности учреждения имущества;
- составляются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в порядке, предусмотренном Приказом № 52н;
- издается приказ директора Учреждения о переводе объектов основных средств на консервацию. В нем прописываются причины такого перевода, перечень консервируемого имущества, его балансовая стоимость и сроки консервации (начало и окончание);
- оформляется акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- составляется смета расходов на консервацию с указанием затрат на поддержание законсервированных объектов в исправном состоянии (в случае необходимости);
- вносится запись о консервации в инвентарную карточку учета (группового учета) нефинансовых активов (ф. 0509215, 0509216), если данная процедура производится на срок более трех месяцев.

При расконсервации основных средств:

- издается приказ директора Учреждения о проведении инвентаризации;
- составляются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в порядке, предусмотренном Приказом № 52н;
- оформляется акт оценки технического состояния объектов основных средств, подлежащих расконсервации (в произвольной форме);
- издается приказ директора Учреждения о расконсервации;
- акт о расконсервации;
- оформляется акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- вносится запись о расконсервации в инвентарную карточку учета (группового учета) нефинансовых активов (ф. 0509215, 0509216), если данная процедура производилась на срок более трех месяцев.

2.1.26. Основанием для отражения в бухгалтерском учете операций по разукрупнению основного средства является решение комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения, оформленное актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

2.1.27. Признание (принятие к учету) образовавшихся в результате разукрупнения самостоятельных объектов основных средств оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Оценка основных средств, принимаемых к учету, производится по стоимости, по которой они были учтены ранее до объединения (создания комплекса основных средств). Начисленная амортизация и убытки

от обесценения разукомплектованного основного средства распределяется между полученными основными средствами исходя из их стоимости.

2.1.28. В случае, когда стоимость этих объектов не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она должна быть определена комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов по следующей методике распределения общей стоимости основного средства и доли начисленной амортизации между его частями:

- определяется справедливая стоимость каждого объекта, полученного в результате разукомплектации;
- производится суммирование полученных рыночных оценок по всем частям в целях получения общей справедливой стоимости объекта;
- с помощью пропорции находится доля (процент) каждой новой части разукомплектованного объекта;
- определяется через долю (процент) стоимость каждого нового объекта от балансовой стоимости единого объекта основных средств;
- проводится проверка: балансовая стоимость разукомплектованного объекта равна сумме балансовой стоимости всех новых объектов;
- выделение стоимости ранее начисленной амортизации для каждого нового объекта производится также с помощью ранее рассчитанной доли (процента).

После определения стоимости имущества, относящегося согласно решению комиссии к основным средствам, а также части приходящейся на него амортизации, комиссии необходимо определить срок полезного использования для каждого нового объекта основных средств. Общий и оставшийся срок полезного использования указывается в соответствии с данными, указанными в инвентарной карточке разукомплектованного основного средства.

2.1.29. Объекты основных средств, полученные в результате разукомплектования учитываются как отдельные инвентарные объекты с присвоением индивидуального инвентарного номера.

2.1.30. Операции по частичной ликвидации составных частей объекта основных средств в связи с их непригодностью или нецелесообразностью для дальнейшего использования оформляются актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

Разборка и демонтаж ликвидируемых частей основных средств до утверждения соответствующего акта не допускаются.

2.1.31. Балансовая стоимость основного средства при частичной ликвидации изменяется (уменьшается) на стоимость выбывших из его состава ликвидируемых (демонтируемых) частей. При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта, осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в его состав.

2.1.32. Если стоимость ликвидируемых частей не выделена в документах, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения.

2.1.33. Принятие к учету неликвидированной части объекта основных средств оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Если при частичной ликвидации основного средства изменяются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования, комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения производится пересмотр срока полезного использования основного средства.

2.1.34. Необходимость и целесообразность проведения ремонтных работ подтверждаются дефектной ведомостью, актом осмотра имущества. Дефектная ведомость используется для оформления предполагаемых объемов работ по ремонту для целей планирования закупок материалов, работ, услуг и прилагается к акту приема-сдачи

отремонтированных, реконструированных и модернизированных основных средств (ф.0504103).

2.1.35. Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

2.1.36. Передача (возврат) объекта основных средств сторонней организации для проведения ремонтных работ, работ по реконструкции производится по акту приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных основных средств (ф.0504103).

2.1.37. Безвозмездная передача (поступление) объектов нефинансовых активов, возмещение в натуральной форме ущерба, оприходование основных средств, выявленных при инвентаризации и запасных частей, оставшихся в результате разуконплектации объекта основных средств, производится по справедливой стоимости и оформляется в одностороннем порядке актом о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.1.38. Основные средства не пригодные к использованию, которые не приносят экономической выгоды или не имеют полезного потенциала, списываются с балансового учета на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454), акта о списании транспортного средства (ф. 0510456). При списании сложнобытовой и электронно вычислительной техники требуется заключение специализированной организации, либо работника Учреждения соответствующей квалификации о техническом состоянии объекта, подлежащего списанию.

2.1.39. Учет объектов основных средств, выбывших из эксплуатации, в том числе по причине хищения, осуществляется на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» осуществляется до получения согласия на списание от собственника муниципального имущества.

2.1.40. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» осуществляется в размере 1 объект 1 рубль.

2.1.41. Выбытие имущества со счета 02.3 «Основные средства, не признанные активом» оформляется актом об утилизации имущества (ф. 0510435).

2.1.42. Если при получении основных средств выявлено несоответствие сопроводительных документов отправителя фактическому количеству, качеству, ассортименту товаров составляется акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

2.1.43. Возврат некачественного товара поставщику оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

2.1.44. В случае если недостатки товара выявлены при его приемке, до момента возврата поставщику основные средства учитываются на забалансовом счете 02 в условной оценке: один объект, один рубль.

2.1.45. Если факт поступления товара ненадлежащего качества выявлен после принятия его к учету, основное средство списывается с балансового учета на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и принимается на забалансовый счет 02.3 «Основные средства, не признанные активом» до возврата поставщику в условной оценке 1 объект 1 рубль.

2.1.46. Объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества), в целях контроля за их движением учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Объекты основных средств принимаются к учету на счет 21 на основании решения о признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением (ф. 0510441), подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда) амортизация не начисляется.

2.1.47. Выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к учету на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Решение (ф. 0510440) формируется на бумажном носителе. К решению (ф. 0510440) обязательно прилагается лист согласования, оформленный в соответствии с п.5 методических указаний к Приказу № 61н. Для отражения бухгалтерских записей формируется бухгалтерская справка (ф.0504833).

2.1.48. Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным способом.

2.1.49. Установить в Учреждении единый метод начисления амортизации ко всем объектам основных средств.

2.1.50. При получении основного средства с истекшим нормативным сроком полезного использования, установленного для соответствующей амортизационной группы, и начислением передающей стороной амортизации не в полном объеме, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

2.1.51. При получении основного средства с неверно начисленной передающей стороной амортизацией пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

2.1.52. При получении основного средства и отсутствием информации о начислении амортизации, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

2.1.53. Начисление амортизации производится исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно первого числа месяца до полного погашения стоимости объекта основных средств либо его выбытия (в том числе в случае списания объекта с учета).

2.2. Учет нематериальных активов

2.2.1. Отражение операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.2.2. Нематериальный актив является объектом нефинансовых активов если предназначен для неоднократного и (или) постоянного пользования в деятельности Учреждения свыше 12 месяцев, у объекта нет материально вещественной формы, его можно отделить от другого имущества, права получены по неисключительной лицензии.

2.2.3. Каждому объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер.

2.2.4. Начисление амортизации по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится линейным методом.

2.2.5. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия прав к учету, и производится ежемесячно (последним числом месяца) до полного погашения стоимости объекта нематериального актива либо его списания.

2.2.6. Обесценение нематериальных активов проводится в соответствии со Стандартом «Обесценение активов».

2.2.7. Отражение в бюджетном учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Неисключительные права пользования нематериальными активами со сроком службы 12 месяцев и менее в пределах одного финансового относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года единовременно либо в соответствии с передаточными документами.

2.2.9. Расходы на приобретение прав пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения, отражаются на счете 1 40150 000 «Расходы будущих периодов» равномерно в течение срока действия неисключительного права.

2.2.10. При приобретении компьютерной техники с предустановленной операционной системой, программным обеспечением, стоимость программного обеспечения, не выделяется из стоимости компьютера, если договором не предусмотрено выделение стоимости права пользования этими программами обособленно.

2.3. Учет произведенных активов

2.3.1. Каждому инвентарному объекту произведенных активов (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер структура которого состоит из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 999999).

Инвентарный номер объекта произведенного актива, принятого к бюджетному (бухгалтерскому) учету не изменяется, в том числе и после миграции базы данных в связи с передачей функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта, планированию финансово-хозяйственной деятельности и формированию бюджетной, бухгалтерской, финансовой и иной отчётности.

2.3.2. До момента регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, его учет осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.3.3. Корректировка стоимости земельного участка производится ежегодно по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, на основании справочной информации по объектам недвижимости, размещаемой на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3.4. Списание произведенных активов с балансового учета в связи с решением собственника муниципального имущества о прекращении права бессрочного (постоянного) пользования производится на основании акта о приеме-передаче муниципального имущества с приложением решения уполномоченного органа и документа, подтверждающего прекращение права пользования земельным участком (Выписка из ЕГРН).

2.4. Учет материальных запасов

2.4.1. К материальным запасам, используемым в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, относятся материальные ценности, независимо от их стоимости и срока службы, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к единому плану счетов № 157-н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

2.4.2. Единицей бухгалтерского учета является:

- в отношении канцелярских товаров, хозяйственных товаров – однородная (реестровая) единица;
- в отношении прочих материальных запасов - номенклатурная (реестровая) единица.

2.4.3. Учет ГСМ (за исключением смазок) ведется в объемных единицах (литрах), а смазочных материалов в единицах массы (килограммах).

2.4.4. Запасные комплектующие для компьютера (монитор, клавиатура, процессор, жесткий диск и т. п.), а также USB-флеш-накопители, брошюраторы, дыроколы, степлеры, электроточилки, картриджи, таблички (на кабинет, на здание) учитываются в составе материальных запасов.

2.4.5. К материальным запасам, используемым в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, относятся:

- инвентарь для уборки территорий, мест общего пользования: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и пр.;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические, сетевые фильтры, светодиодные лампы, светильники потолочные и пр.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, гаечные ключи, ножовки по металлу, ножовки по дереву, плоскогубцы, рубанки и пр.;
- хозяйственные принадлежности: держатель для бумажных полотенец, туалетной бумаги, дозаторы моющих средств, горшки цветочные;
- термометры, гигрометры;
- замки навесные.

2.4.6. Перечень имущества, учитываемого в качестве специальной оснастки и специальной одежды, утверждается локальным актом Учреждения, исходя из специфики своей деятельности.

2.4.7. Перечень должностей, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда, нормы выдачи спецодежды по каждой должности, срок носки, по истечении которого, сотруднику должен быть выдан новый комплект спецодежды утверждается локальными актами Учреждения.

2.4.8. Ответственное лицо, назначенное директором Учреждения несет ответственность за своевременное заполнение карточки (книги) учета выдачи спецодежды в пользование, за соблюдением сроков использования форменной и специальной одежды и обуви, их своевременной заменой, за возвратом в случае увольнения работника.

2.4.9. 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.

2.4.10. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения составляет акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

2.4.11. Заправка служебных автомобилей горюче – смазочными материалами осуществляется посредством применения топливных карт. Отпущенное в течение месяца

топливо принимается к учету один раз в месяц на основании представленной поставщиком товарной накладной, либо УПД.

2.4.12. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов, отражается по справедливой стоимости в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения. Принятие к учету материальных ценностей, образовавшихся при ликвидации нефинансовых активов, оформляется актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448).

2.4.13. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости.

2.4.14. Нормы расхода горюче-смазочных материалов утверждаются приказом директора в соответствии с распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

2.4.15. Нормы расхода горюче-смазочных материалов для хозяйственного оборудования (триммеры, газонокосилки, бензопилы и т.д.), не относящегося к транспортным средствам, утверждаются приказом директора Учреждения на основании технической документации завода-изготовителя, поставляемой вместе с этим оборудованием, либо результатов испытаний, проведенных комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения.

2.4.16. Нормы расхода моющих средств и материалов, используемых для уборки бытовых, служебных, производственных помещений и территорий, утверждаются настоящей учетной политикой Учреждения (приложение № 4).

2.4.17. Списание материальных запасов (тосол, смазки, антифриз, моторные и трансмиссионные масла, а также аналогичные материалы) оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

2.4.18. При выполнении ремонтных работ автотранспорта хозяйственным способом собственными силами Учреждения, связанных с заменой специальных жидкостей, списание материальных запасов производится на основании дефектной ведомости и оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

2.4.19. Списание горюче-смазочных материалов оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании Акта на списание горюче-смазочных материалов по служебным автомашинам, формируемого ответственным лицом Учреждения (приложение № 5) и путевых листов (приложение № 6).

2.4.20. Применение зимней надбавки к нормам расхода горюче смазочных материалов устанавливается приказом директора Учреждения.

2.4.21. Списание горюче-смазочных материалов для хозяйственного оборудования оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения актом о списании материальных запасов (ф.0510460) на основании отчета о работе хозяйственного оборудования, формируемого ответственным лицом Учреждения (приложение № 7).

2.4.22. Передача материальных запасов по договору подряда для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, проведения ремонтных работ оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458). С балансового счета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ.

2.4.23. Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется требованием-накладной (ф. 0510451), которая является основанием для их списания с приложением ведомости на выдачу МЦ на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.4.24. Списание материальных запасов, использованных для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции собственными силами Учреждения производится на

основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) и акта о приемке-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.4.25. списание материальных запасов, использованных для ремонтных работ хозяйственным способом, собственными силами Учреждения оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением дефектной ведомости или иного документа, подтверждающего необходимость проведения ремонтных работ.

2.4.26. Перемещение материальных запасов внутри учреждения между подразделениями (отделами) или материально ответственными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450).

2.4.27. Учет имущества (спецодежда и иное имущество), выданного Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей осуществляется по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования сотрудником на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Передача материальных запасов в пользование работникам оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в пользование (ф. 0510434).

2.4.28. В случае сдачи работником при увольнении спецодежды, непригодной к дальнейшей эксплуатации, она подлежит списанию с забалансового счета на основании акт о списании МЗ (ф. 0510460) без восстановления на баланс.

2.4.29. списание с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» материальных запасов (специальная одежда) с истекшим сроком носки производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0510460).

2.4.30. списание с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» материальных запасов (специальная одежда) в связи с утерей, порчей, хищением производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0510460), оформленного комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, с приложением акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), подтверждающего недостачу данного имущества.

2.4.31. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, а именно:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- автомобильные аптечки;
- автомобильные огнетушители;
- автомагнитолы.

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

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

2.4.33. Учет запасных частей к автотранспортным средствам, выданным взамен изношенных на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется по стоимости приобретения.

2.4.34. Выдача в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных оформляется требованием-накладной (ф.0510451) с приложением акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

2.4.35. Передача исправных и годных к дальнейшей эксплуатации запасных частей для использования по прямому назначению на других автотранспортных средствах, производится в момент их замены на новые и оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

2.4.36. Запасные части, приобретенные поставщиком (подрядчиком) за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, также принимаются Учреждением к забалансовому учету на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по стоимости приобретения или в случае отсутствия информации о стоимости приобретения – по справедливой стоимости и оформляются актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) на основании заказ-нарядов, выставленных исполнителями работ.

2.4.37. Списание с забалансового учета со счета 09 изношенных запасных частей к автотранспортным средствам производится в момент их замены на новые на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документов, подтверждающих их замену.

2.4.38. При определении срока службы аккумулятора Учреждение руководствуется нормами сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств (утв. Минтрансом России 26.09.2022 вместе с «РД-3112199-1089-02. Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков»), где указано, что нормативный срок службы аккумуляторной батареи до замены или списания принимается равным сроку службы 2,5 года или минимальная наработка (пробег) автотранспортного средства, при выполнении перевозок, не менее 112 000 км.

По истечении нормативного срока службы аккумуляторная батарея может быть заменена на новую.

2.4.39. При списании автомобильных шин (пробег, размер стирания рисунка протектора) Учреждение руководствуется нормами среднестатистического пробега шин легковых автомобилей (категории М1) "РД 3112199-1085-02. Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств" утвержденных Минтрансом РФ 04.04.2002 вместе с "Классификацией автотранспортных средств" с изм. от 07.12.2006, Правилами эксплуатации автомобильных шин (АЭ 001-04), утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 21.01.2004 № АК-9-р. Норму эксплуатационного пробега автомобильных шин установить равным 50 000 км. Списание автомобильных шин производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) оформленного комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, с приложением карточки учета работы автомобильной шины (приложение № 8), подтверждающей фактический износ. В последующем не пригодные для дальнейшего использования шины подлежат утилизации. До момента утилизации шины учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке 1 объект 1 рубль.

2.4.40. При списании автомобильных шин, не достигших критериев для списания, но имеющих существенные внешние повреждения (пробои, порезы, разрывы), расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины, к акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) прикладывается заключение специалиста обслуживающей организации либо работника Учреждения с надлежащей квалификацией, подтверждающее данный дефект.

2.4.41. В ходе проведения работ своими силами по замене (установке) запасных частей и деталей, до принятия решения об их дальнейшем использовании (передаче, списании, реализации) подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные запасы, не признанные активом» в условной оценке 1 объект 1 рубль. Принятие к учету на забалансовый счет 02 «Материальные запасы, не признанные активом» производится на основании акта приема-передачи нефинансовых активов (ф.0510448).

2.4.42. Запасные части (комплектующие), изъятые (снятые) с автотранспортного средства в ходе проведения работ силами сторонних организаций по замене (установке) запасных частей и деталей, передаются исполнителями работ в Учреждение и до принятия решения об их дальнейшем использовании (передаче, списании, реализации) подлежат отражению на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» в условной оценке 1 объект 1 рубль.

2.4.43. При принятии комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения решения о реализации металлического лома, полученного при списании изношенных запасных частей к автотранспортным средствам, отражение стоимости металлического лома на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» осуществляется по текущей оценочной стоимости на основании акта приема передачи НФА (ф. 0510448).

Оценочную стоимость определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов на основании информации об уровне цен на металлолом, полученной от организации, которая занимается его закупкой и переработкой (или других аналогичных организаций).

2.4.44. Учет бланков строгой отчетности, выданных на хранение лицу, ответственному за их хранение и (или) выдачу, осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 объект - 1 рубль.

2.4.45. Списание бланков строгой отчетности с баланса в момент выдачи их материально ответственному лицу для использования в рамках хозяйственной деятельности Учреждения и оформляется требованием-накладной (ф. 0510451) с одновременным оформлением приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

2.4.46. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к забалансовому учету.

2.4.47. Помимо бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются топливные и корпоративные банковские карты. Учет топливных и корпоративных банковских карт осуществляется в условной оценке 1 рубль за 1 штуку.

2.4.48. Принятие к учету и выбытие с забалансового счета топливных и корпоративных банковских карт производится на основании первичного учетного документа (акт приема-передачи, товарная накладная и т.д.).

2.4.49. Принятие к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, оформляется в одностороннем порядке актом приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448) по справедливой стоимости.

2.4.50. Принятие к учету неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации, оформляется в одностороннем порядке актом приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448) по справедливой стоимости.

3. Денежные средства и денежные документы

3.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих лицевых счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными денежными средствами (денежными документами).

3.2. Ведение кассовых операций возлагается на лицо, ответственное за ведение кассовых операций.

3.3. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- маркированные конверты.

3.4. Денежные документы в кассе учреждения учитываются по фактической стоимости приобретения.

3.5. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

3.6. Приход денежных документов в кассу оформляется приходным кассовым ордером «фондовый». Выдача под отчет денежных документов оформляется расходным кассовым ордером «фондовый» на основании Заявки – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

3.7. Записи в кассовую книгу вносятся ежедневно по каждому приходному и расходному ордеру «фондовый», оформленному на получение и выдачу денежных документов, за исключением рабочих дней, в которых кассовые операции по денежным документам не проводились. При отсутствии записей в кассовую книгу отчет кассира «фондовый» не выпускается.

3.8. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется в виде электронного документа, подписываемого кассиром (лицом, ответственным за ведение кассовых операций) квалифицированной электронной подписью, по завершении отчетного финансового года.

3.9. В случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок при оформлении услуги по отправке корреспонденции и их использовании в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе учреждения.

3.10. При приобретении и использовании почтовых марок и маркированных конвертов в момент оказания почтовой услуги по отправке корреспонденции без их поступления в кассу учреждения бухгалтерские записи по счету 201 35 «Денежные документы» в бухгалтерском учете не формируются.

3.11. Независимая (банковская) гарантия отражается в учете одновременно с возникновением обязательств по контракту (т.е. по факту заключения контракта) по тому же коду вида финансового обеспечения, что и принятые обязательства, в обеспечение которых она предоставляется. Выбытие независимой (банковской) гарантии отражается в учете на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого она была выдана.

4. Порядок выдачи под отчет денежных средств, денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

4.1. Перечень лиц, которым выдаются под отчет денежные средства и денежные документы утверждается локальным актом (приказ, распоряжение) директора Учреждения.

4.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на личные банковские карты сотрудников, на которые производится выплата заработной платы. Не допускается перечисление подотчетных средств на банковскую карту, держателем которой подотчетное лицо не является. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

4.3. Основанием для выдачи денежных средств под отчет являются унифицированные формы первичных электронных документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);

- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516);

- Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517);

- Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).

4.4. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

4.5. Осуществление закупки товаров, работ, услуг для собственных хозяйственных нужд Учреждения через подотчетное лицо без оформления заявки - обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0504521) не допускается.

4.6. Приобретение товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд учреждения по стоимости выше, чем указано в заявке – обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) не допускается.

4.7. Срок использования подотчетных сумм, выданных на приобретение товаров (работ, услуг) и не связанных с командировкой, не может превышать 30 календарных дней со дня их выдачи. По истечении этого срока работник должен предъявить отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных суммах.

4.8. По возвращению из командировки работник обязан в течение 5 рабочих дней оформить отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных суммах, в том числе, если работник при направлении в командировку использовал собственные денежные средства на командировочные расходы без получения денежных средств под отчет.

4.9. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства.

4.10. Нормы и правила возмещения командировочных расходов Учреждение определяет локальным нормативным актом.

4.11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4.12. Иные расходы, произведенные работником в командировке (платная стоянка, мойка автомобиля, плата за проезд по платным дорогам, понтонная переправа и др.) возмещается с разрешения директора Учреждения, на основании предоставленного отчета о расходах подотчетного лица

4.13. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

4.14. Работник может приобрести товары, работы, услуги на хозяйственные нужды учреждения за счет собственных денежных средств на основании письменного заявления с указанием наименования расходов, согласованного руководителем учреждения.

4.15. Для возмещения (компенсации) расходов работник оформляет заявку – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) и отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных суммах в течение пяти рабочих дней со дня покупки.

4.16. Учреждение при компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей руководствуется решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 09.02.2006 № 204 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях» (в редакции решений Собрания депутатов МО «Котлас» от 28.09.2006 № 314; от 20.12.2007 № 566; от 14.02.2008 № 598; от 02.12.2010 № 169-339-р; от 25.04.2013 № 352-н; от 01.11.2018 № 12-н; от 23.06.2022 № 228-н; 22.06.2023 № 290-н).

4.17. Для окончательного расчета по выданному авансу на оплату стоимости проезда и провоза багажа работник оформляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.18. Для компенсации проезда к месту использования отдыха и обратно на личном транспорте сотрудником Учреждения дополнительно к отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) предоставляется справка – расчет использованного топлива (приложение № 9).

Стоимость израсходованного транспортным средством топлива для компенсации проезда к месту использования отдыха и обратно на личном транспорте определяется исходя из средней стоимости топлива.

Расстояние по кратчайшему пути от места жительства (места пребывания) работника до места использования отпуска (несовершеннолетних детей - до места отдыха и оздоровления) или места по пути следования к месту использования отпуска (отдыха и оздоровления) и обратно к месту жительства (месту пребывания) определяется в соответствии с информацией, полученной на официальном сайте в сети Интернет, по адресу: <https://www.avtodispatcher.ru>.

4.19. Компенсация проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно уволенному работнику производится на основании авансового отчета (ф. 0504505) с приложением подтверждающих документов.

4.20. Для возмещения расходов, связанных с прохождением предварительного медицинского осмотра, необходимого для приема на работу, оформляется авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением подтверждающих документов.

4.21. Возврат неиспользованного аванса осуществляется либо путем внесения денежных средств в кассу Учреждения, либо путем удержания из заработной платы на основании личного письменного заявления работника, завизированного директором Учреждения.

4.22. Возмещение (компенсация) расходов, произведенных работником за счет собственных денежных средств, производится путем перечисления сумм на личные банковские карты сотрудников, на которые производится выплата заработной платы.

4.23. Возмещение расходов работнику осуществляется после утверждения авансового отчета директором Учреждения при условии наличия на лицевом счете Учреждения необходимых денежных средств. В случае отсутствия на лицевом счете учреждения необходимых денежных средств, выплата производится в течение 15 рабочих дней после поступления денежных средств на лицевой счет Учреждения, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

4.24. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или не возвратило остаток неиспользованного аванса, директор Учреждения вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса РФ на основании приказа.

4.25. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

4.26. Обязательства перед работниками, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражаются на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

4.27. Денежные документы (маркированные конверты и марки) выдаются лицу, ответственному за почтовые отправления (подотчетное лицо).

4.28. Денежные документы под отчет выдаются на основании заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) на срок не более одного календарного месяца.

4.29. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих расходы (приложение № 10).

4.30. Если подотчетное лицо приобретает денежные документы и сразу их использует, то к авансовому отчету (ф. 0504520) должны быть приложены оправдательные документы, подтверждающие стоимость услуг связи, в сумме приобретенных и использованных почтовых марок и конвертов.

4.31. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок отчета о расходах подотчетного лица или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу руководитель учреждения имеет право удержать сумму задолженности из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса РФ на основании приказа директора Учреждения.

4.32. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным в подотчет денежным документам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

4.33. Безвозмездное поступление денежных документов (в том числе и в счет возмещения ущерба в натуральном виде) оформляются актом приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.34. Принятие к учету неучтенных денежных документов производится на основании акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

4.35. Выбытие денежных документов в связи с недостачей, хищением производится на основании акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

4.36. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций по расчетам с подотчетными лицами.

5. Учет расчетов по заработной плате

5.1. Начисление заработной платы регулируется Положением об оплате труда работников учреждения, приказами директора Учреждения и иными документами. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Учреждения составляется штатное расписание (ф. № Т-3).

5.2. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

5.3. Табель учета использования рабочего времени ведется работником Учреждения, на которого возложены обязанности по его ведению в электронном виде с использованием программы «1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения» с распечаткой на бумажном носителе.

5.4. Табель учета рабочего времени подписывается работником Учреждения, на которого возложены обязанности по его ведению и утверждается директором Учреждения.

5.5. При формировании Табеля учета использования рабочего времени в электронном виде в программе «1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения»

применяются условные обозначения рабочего времени, предусмотренные в данной программе.

5.6. При обнаружении факта не отражения или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени формируется корректирующий табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), учитывающий изменения.

Данные корректирующего табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

5.7. Табель учета использования рабочего времени предоставляется в бухгалтерию не позднее 20 числа текущего месяца за первую половину отчетного месяца и 3 числа месяца, следующего за отчетным, для начисления заработной платы.

5.8. Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному времени.

5.9. Расчет за работу сверх установленной нормы рабочего времени (работа в выходные и праздничные дни, ночные часы, сверхурочная работа) производится при окончательном расчете за текущий месяц.

5.10. Начисление и выплата сохраняемого среднего заработка на период прохождения военных сборов производится на основании справки по форме согласно приложению № 2 к постановлению правительства РФ от 29.05.2006 № 333 «О военных сборах и некоторых вопросах обеспечения исполнения воинской обязанности».

5.11. Удержания из заработной платы осуществляются только на основании личного заявления работника или приказа директора Учреждения.

5.12. О составе заработной платы и сумме произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей к выплате, работникам Учреждения выдается расчетный лист (листок) (приложение № 11).

5.13. Расчет дней компенсации за неиспользованный отпуск осуществляет работник ответственный за ведение кадрового учета в Учреждении. Расчет дней компенсации за неиспользованный отпуск подлежащих оплате производится с точностью до 2 знаков после запятой.

5.14. Для определения суммы расходов будущих периодов на оплату отпусков, работник ответственный за ведение кадрового учета в Учреждении, за десять рабочих дней до окончания расчетного периода – год подает сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику в бухгалтерию (приложение № 12).

5.15. Заработная плата перечисляется на банковские карты национальной платежной системы «МИР» на основании письменных заявлений работников.

5.16. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности за счет работодателя, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера и иным выплатам отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

5.17. Аналитический учет расчетов по оплате труда в 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения» ведется в разрезе сотрудников. Отражение расчетов по оплате труда в программном продукте 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» ведется по контрагенту – сотрудники.

5.18. Начисление и выплата вознаграждений по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

5.19. Карточка-справка (ф. 0504417) формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) и иных правовых оснований возникновения расчетов.

6.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных участников договора в отношении которых принимаются обязательства), правовых оснований.

6.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

6.4. Для отражения в учете задолженности дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением) в Учреждении предоставляется обоснованный расчет, составленный ответственным лицом Учреждения. Отражение в учете задолженности дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям осуществляется на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением). Начисление доходов оформляется извещением о начислении дохода (уточнении начисления) (далее – извещение) (ф. 0510432).

6.5. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов и оформляется извещением (ф.0510432). По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании судебного акта вступившего в силу, данная сумма со счета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, разница подлежит корректировке. Признание доходов будущих периодов в составе доходов текущего года оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Корректировка суммы доходов будущих периодов оформляется извещением (ф. 0510432).

6.6. Задолженность дебиторов по штрафным санкциям, предъявленным по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, и за уклонение от возврата денежных средств отражается в составе доходов будущих периодов на основании определения суда о принятии искового заявления к производству и оформляется извещением (0510432). Доходы будущих периодов признаются в составе доходов текущего года на основании решения суда либо оплаты дебитором платежей в добровольном порядке и оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833). Корректировка суммы доходов будущих периодов оформляется извещением (ф.0510432).

6.7. Задолженность дебиторов по возврату излишне оплаченных денежных средств по взносам на капитальный ремонт отражается в составе доходов будущих периодов на основании претензии по возврату переплаты и оформляется извещением (ф.0510432). Доходы будущих периодов признаются в составе доходов текущего года на основании возврата дебитором денежных средств либо на основании решения суда и оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Корректировка суммы доходов будущих периодов оформляется извещением (ф. 0510432).

6.8. Ежеквартально на отчетную дату производится корректировка начисления штрафных санкций с учетом следующих условий:

- задолженность по штрафным санкциям за нарушение законодательства о закупках, нарушение условий контрактов (договоров) отражена в составе доходов будущих периодов и подлежит перерасчету;
- изменения на отчетную дату ключевой ставки ЦБ РФ, используемой для расчета неустойки;
- решением суда предусмотрено начисление штрафных санкций по день фактической оплаты взыскиваемой суммы задолженности.

6.9. Задолженность поставщика в сумме требований учреждения по замене некачественного товара, возврату уплаченных за товар денег отражается на счете 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат» в момент направления поставщику письменной претензии. Сроки возврата денежных средств устанавливаются в соответствии со статьями 22, 25 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

6.10. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения.

6.11. Задолженность признается безнадежной к взысканию (сомнительной) в соответствии с Порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Архангельской области «Котлас» и о ее списании (восстановлении) администратором доходов муниципальным казенным учреждением городского округа Архангельской области «Котлас» «Центр мониторинга жилищного фонда и эксплуатации муниципального имущества», утвержденным директором учреждения.

6.12. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом, сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

6.13. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами и по которой истек срок подачи заявления на возврат излишне уплаченных платежей (в течение трех лет со дня уплаты платежа в соответствии со статьей 40.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации), подлежит списанию с баланса.

6.14. Кредиторская задолженность, не востребованная и не подтвержденная кредитором, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

6.15. После истечения срока исковой давности для подачи заявления на возврат излишне уплаченных платежей задолженность списывается с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

7. Расчеты по доходам

7.1. В соответствии с пунктом 3 статьи 41 БК РФ доходы от платных услуг, оказываемых казенным учреждением, относятся к неналоговым доходам бюджетов.

7.2. Порядок администрирования неналоговых доходов, поступающих в бюджет администрации городского округа «Котлас» утвержден распоряжением администрации МО «Котлас» от 25.12.2015 № 773.

7.3. Администратор доходов учитывает поступления администрируемых платежей в бюджет на счете 210 02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Если на отчетную дату средства находятся на счете органа казначейства и будут зачислены на счет бюджета в следующем отчетном периоде, применяется счет 210 04 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет».

7.4. По завершении финансового года показатели счетов 210 02, 210 04 должны быть нулевыми.

7.5. Суммы поступлений на отчетную дату, подлежащих зачислению в доход бюджета в следующем отчетном периоде, учитываются на счете 210 04 на основании справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468), предоставляемой органом Федерального казначейства администратору доходов бюджета.

7.6. Аналитический учет расчетов по счетам 210 02, 210 04 ведется с обязательным применением кодов классификации доходов бюджетов. Операции по счетам отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

7.7. Для отражения учета расчетов по доходам при выполнении Учреждением возложенных функций (и операциям их изменяющих) применяется счет 205 00 «Расчеты по доходам».

7.8. Отражение расчетов по доходам за наем муниципального жилого помещения осуществляется в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» на счете 205 29 000 «Расчеты по доходам от собственности» по контрагенту «Население». Начисление оформляется ведомостью группового начисления доходов (ф. 0510431).

7.9. Персонифицированный учет по начислению и поступлению платежей за наем муниципального жилого помещения производится автоматизированным способом в разрезе лицевых счетов в программе «Квартплата».

Ежемесячный размер платы за пользование муниципальным жилым помещением (платы за наем) для нанимателей муниципальных жилых помещений устанавливается ежегодно за 1 кв. м общей площади жилого помещения постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

Расчетным периодом начисления платы за наем муниципального жилого помещения считается период с 21-го числа предыдущего месяца по 20-е число текущего месяца. В бухгалтерском учете начисление платы за наем муниципального жилого помещения отражается за расчетный период.

7.10. Задолженность признается безнадежной к взысканию (сомнительной) в соответствии с Порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Архангельской области «Котлас» и о ее списании (восстановлении) администратором доходов муниципальным казенным учреждением городского округа Архангельской области «Котлас» «Центр мониторинга жилищного фонда и эксплуатации муниципального имущества», утвержденным директором учреждения

7.11. С балансового учета дебиторская задолженность списывается по одному из двух оснований:

- задолженность признается сомнительной, если не соответствует критериям признания актива (предприняты все меры по ее взысканию) (п. 339 Инструкции № 157н, пп. 36, 47 Стандарта «Концептуальные основы», письма Минфина России от 25.10.2019 № 02-07-10/82363, от 14.07.2017 № 02-08-10/45171, п. 11 Стандарта «Доходы»;

- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

7.12. Решение о списании дебиторской задолженности принимает комиссия по подготовке решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Архангельской области «Котлас», которая назначается приказом директора Учреждения.

7.13. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

а) смерти физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

б) признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

в) ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной

организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

г) принятия судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

д) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

е) размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

ж) судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

7.14. Дебиторская задолженность признается сомнительной, если у учреждения отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) денежных средств или их эквивалентов в ее погашение, в отношении такой задолженности не соблюдаются требования о соответствии задолженности критериям признания актива, и, соответственно, такая задолженность не учитывается на балансовых счетах в составе финансовых активов. Прекращение признания (выбытия) с балансового учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод (денежных средств) или полезного потенциала.

7.15. Комиссия по подготовке решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Архангельской области «Котлас», после принятия всех объективно возможных мер к взысканию задолженности с контрагента, принимает решение о списании дебиторской задолженности с балансового учета на основании акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Архангельской области «Котлас» и справки о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет и справке об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в местный бюджет.

Документы, подтверждающие обоснованность решения комиссии, оцениваются профильными специалистами (членами комиссии). Члены комиссии несут ответственность за законность этого решения.

7.16. Выбытие с балансового учета дебиторской задолженности по доходам, признанной сомнительной, отражается по дебету счета 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» с одновременным отражением списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» для дальнейшего наблюдения за возможностью ее взыскания, в частности, в случае изменения имущественного положения должников. Такое наблюдение должно осуществляться в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности (на основании соответствующего заключения специалиста юридической службы Учреждения).

7.17. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета

учреждения задолженность, признанная безнадежной ко взысканию, к забалансовому учету не принимается. Соответствующее решение принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.18. Аналитический учет по забалансовому счету 04 ведется в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» по видам поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов и групповому учету по контрагенту «Население» по задолженности за наем муниципального жилого помещения.

7.19. Аналитический учет по задолженности за наем муниципальных жилых помещений признанной сомнительной, ведется в программе «Квартплата» по каждому контрагенту отдельно.

7.20. Расчеты по суммам денежных средств, поступивших во временное распоряжение Учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению, отражаются на счете 304 01 и не являются его доходом (расходом).

8. Расходы будущих периодов

8.1. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- оплату отпускных, выплаченных за неотработанные дни отпуска (авансом);
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания);
- взносы на капитальный ремонт нежилых помещений в жилых домах;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

8.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где: n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

8.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

8.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где: n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

8.5. Иные относящиеся к будущим расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где: n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

9. Резервы предстоящих расходов

9.1. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

- резерв на оплату предстоящих отпусков персоналу за фактически отработанное

время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

- резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке;

- на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах (МКД) в части помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Котлас» и переданных в оперативное управление Учреждению при отсутствии платежных документов;

- по обязательствам, возникающим при поступлении товаров (выполнении работ, оказании услуг), закупка которых осуществляется через ЕИС, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги);

- по поставленным материальным ценностям, если факт поставки и приемка товара относятся к разным отчетным периодам;

- резерв на оплату предстоящих расходов по потребленным коммунальным услугам, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден, но первичные учетные документы, обосновывающие принятие денежного обязательства, поступают в ином отчетном периоде;

- по обязательствам, возникающим по договору (контракту), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

9.2. Резерв по оказанным услугам, в том числе коммунальным, не создается, если факт оказания услуги и акт об оказании услуги относятся к одному отчетному периоду (месяцу) и закупка не осуществляется через ЕИС.

9.3. Аналитический учет резервов предстоящих расходов осуществляется по контрагентам и видам резервов

9.4. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании бухгалтерской справки (форма 0504833) и используется на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

9.5. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

9.6. Уточнение (увеличение, уменьшение) ранее созданного резерва (отложенных обязательств) оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

9.7. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу определяется ежегодно на начало года, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех работников на 31 декабря текущего финансового года.

9.8. Резерв на оплату предстоящих отпусков персоналу рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на начало года и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, 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.

9.9. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется в целом исходя из следующей формулы:

Резерв отпусков = К х ЗПер, где:

К - общее количество, неиспользованных всеми работниками дней.

отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало года);

ЗПер - среднедневная заработная плата по всем работникам.

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

$ЗП_{ср} = ФОТ / (12 \times 29,3 \times Ч)$, где:

ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность работников (служащих).

9.10. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по Учреждению:

Резерв стр.взн. = Резерв отпусков x С, где:

С - ставка страховых взносов.

9.11. Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

9.12. Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления претензионных требований и исков о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации или иному правовому акту), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов. При недостаточности сумм созданных резервов, соответствующее превышение фактически произведенных расходов признается расходами (затратами) текущего периода.

9.13. По обязательствам, возникающим при поступлении товаров (выполнении работ, оказании услуг), закупка которых осуществляется через ЕИС, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Резерв отражается на основании документов (товарная накладная, акт, УПД, контракт, иной документ, подтверждающий поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг)

9.14. Резерв на оплату предстоящих расходов по потребленным коммунальным услугам, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден, но первичные учетные документы, обосновывающие принятие денежного обязательства, поступают в ином отчетном периоде формируется на основании информации об объеме потребленных коммунальных услуг.

9.15. Оценочное обязательство в виде резерва по обязательствам, возникающим по договору (контракту), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется ежегодно последним календарным днем текущего финансового года. Резерв по указанным расходам отражается в учете в сумме остатка обязательств по контракту или в сумме предполагаемых расходов, в том числе рассчитанных исходя из условий контракта.

9.16. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценке на годовую отчетную дату.

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

10. Расчеты по платежам в бюджет.

10.1. Расчеты по НДФЛ и страховым взносам отражаются в журнале операций № 6.

10.2. Расчеты по прочим платежам в бюджет по счету 305 05 00 0 и по налогу на имущество по счету 303 12 000 отражаются в журнале операций № 4.

10.3. Начисление налогов и иных оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

10.4. Начисление авансовых платежей по транспортному налогу, налогу на имущество и земельному налогу производится последним днем календарного месяца отчетного периода (квартала).

10.5. Начисление платежей по транспортному налогу, налогу на имущество и земельному налогу за отчетный финансовый год производится в финансовом году, следующим за отчетным (году формирования налоговой декларации, уведомления).

11. Санкционирование расходов.

11.1. Принятие обязательств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства прошлых лет.

11.2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании сведений из реестра принимаемых обязательств, размещенных в Единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом. При заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры обязательства корректируются на сумму экономии.

11.3. Бюджетные обязательства принимаются к учету на основании:

- утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год по оплате труда, по оплате пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя
- бухгалтерской справки (ф. 0504833) по начислению налога на доходы физических лиц, страховых взносов и иных платежей начисленных на оплату труда и на оказание услуг по договору гражданско правового характера за соответствующий месяц;
- решения о компенсации расходов для лиц, работающих в районах Крайнего Севера;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в сумме договора (контракта);
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833) по начислению услуги по договору гражданско-правового характера за соответствующий месяц;
- при отсутствии договора (контракта) на основании счета, акта выполненных работ, товарной накладной, универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа, решения суда, и (или) иного документа;
- по налогам - на основании налоговых деклараций, расчетов и иных документов;
- государственная пошлина — на основании документа, подтверждающего необходимость уплаты государственной пошлины;
- решения налогового органа о взыскании налога, взносов, пени и штрафа;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833) по обязательствам прошлых лет, не исполненных на начало текущего финансового года и подлежащих исполнению в текущем году.

11.4. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в случае корректировки лимитов бюджетных обязательств на основании отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств;
 - при изменении суммы по договору (контракту) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту) либо иного документа, изменяющего сумму договора (контракта);
 - по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору к договору (контракту), на фактическую сумму, предъявленную по данному договору (контракту) в соответствии с платежными документами;
 - по бюджетным обязательствам, принятым на сумму выданных под отчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
 - на основании корректирующих налоговых деклараций, уточненных расчетов
- 11.5. Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.
- 11.6. Денежные обязательства принимаются к учету на основании:
- свода (отчета) по заработной плате;
 - расчетной ведомости;
 - записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях;
 - расчета по страховым взносам;
 - бухгалтерской справки (ф.0504833);
 - акта выполненных работ;
 - акта об оказании услуг;
 - акта приема--передачи;
 - счета;
 - счет-фактуры;
 - товарной накладной;
 - универсального передаточного документа (УПД);
 - договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - платежного поручения;
 - решения о компенсации расходов для лиц, работающих в районах Крайнего Севера (ф. 0504517);
 - заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
 - заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
 - авансового отчета (ф. 0504505);
 - справки-расчета;
 - исполнительного листа, судебного приказа, решения суда, решения суда, иного документа;
 - налоговой декларации, расчета;
 - документа, подтверждающего необходимость уплаты государственной пошлины;
 - решения налогового органа о взыскании налога, взносов, пени и штрафа.

12. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

12.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который возник в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за

отчетный период и который оказал или мог оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств и результат деятельности учреждения.

12.2. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный период независимо от положительного или отрицательного его характера.

12.3 В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

12.4. События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни Учреждения, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета – записи формируются последним днем отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов и оформляются внесением бухгалтерской записи либо способом «красное сторно» и (или) дополнительной бухгалтерской записи;
- отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в пояснительной записке к отчетности раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

12.5. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующим за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в пояснительной записке к отчетности раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

12.6. Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

13. Порядок инвентаризации активов, имущества, (в том числе на забалансовых счетах), обязательств и иных объектов бухгалтерского учета

13.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

13.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

13.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

13.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при составлении годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственного лица. Инвентаризация проводится, в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам – болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов).
- при чрезвычайных происшествиях и ситуациях. При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и прочее, инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью – после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

13.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

13.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра). В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативный способ, в том числе с использованием цифровых технологий – метод подтверждения, выверки (интеграции).

13.7. Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

13.8. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

13.9. Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

13.10. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;

- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

13.11. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации (приложение № 13). Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

13.12. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).
- Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 18.08.1998 № 88.

13.13. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

При проведении инвентаризации инвентаризационная комиссия Учреждения определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - способы выбытия объекта).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) при заполнении граф 8,9 проставляются следующие коды:

№ 8 «Статус объекта учета»

Основные средства, имущество на забалансовых счетах	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства	Код
В эксплуатации	В запасе (для использования)	Строительство (приобретение) ведется	11
Требуется ремонт	В запасе (на хранении)	Объект законсервирован	12
Находится на консервации	Ненадлежащего качества	Строительство объекта приостановилось без консервации	13
Не соответствует требованиям эксплуатации	Поврежден	Передается в собственность иному публично-правовому образованию	14
Не введен в эксплуатацию	Истек срок хранения	Строительство не начиналось (разработка проектно-сметной документации и т.п.)	15
		Строительство завершено (ведутся работы по списанию затрат)	16
		Требуется модернизация	17

№ 9 «Целевая функция активов»

Основные средства, имущество на забалансовых счетах	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства	Код
Введение в эксплуатацию	Использовать	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	21
Ремонт	Продолжить хранение	Консервация объекта	22
Консервация объекта	Списание	Продажа объекта	23
Дооснащение (дооборудование)	Ремонт	Передача затрат другим субъектам хозяйственной деятельности	24

Списание			25
Утилизация			26
		Списание затрат	27

Статус объекта и целевая функция актива по объектам учета «Права пользования активами» определяется – «безвозмездное пользование».

13.14. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

13.15. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

13.16. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отprawке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

13.17. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

13.18. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег

должны соответствовать данным книги кассира, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

13.19. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета по покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

13.20. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

13.21. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на единый страховой тариф и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения.

13.22. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся доходы от аренды.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов (приложение № 14).

13.23. Для оформления результатов инвентаризации банковских гарантий применяется инвентаризационная (сличительная ведомость) ценных бумаг (ф.0504081).

13.24. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором Учреждения.

При отсутствии технической возможности формирования и хранения решения о проведении инвентаризации в виде электронного документа, ответственный специалист Учреждения формирует документ на бумажном носителе.

13.25. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

13.26. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

13.27. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия Учреждения требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директора Учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица.

14. Организация внутреннего контроля.

14.1. Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с приложением № 15 «Положение о внутреннем финансовом контроле».

14.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- 1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактов хозяйственной жизни лицами, ответственными за их составление (утверждение), перечень которых указан в составе Графика документооборота (приложение № 3);

- 2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

- 3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок ведения бюджетного и налогового учета.

15. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и (или) главного бухгалтера

15.1. Передача дел осуществляется на основании приказа директора учреждения. Обеспечивается передача документов бухгалтерского учета, а также печатей и штампов уполномоченному должностному лицу. Передача осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

15.2. Состав передаваемых документов:

- учредительные и регистрационные документы;
- учетная политика учреждения;
- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- доверенности;
- бланки строгой отчетности, денежные документы;
- первичные документы и учетные регистры по бухгалтерскому учету;
- иная бухгалтерская документация.

15.3. Прием-передача бухгалтерских документов, печатей и штампов оформляется актом в произвольной форме. В акте отражается следующая информация: Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела, дата передачи дел, наименование и количество переданных дел, список документов, которые отсутствуют на момент передачи дел, число переданных печатей и штампов. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел.

15.4. Новое должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должно провести проверку состояния учета и отчетности. Оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству.

15.5. В случае смены директора и отсутствия у него печатей и штампов, документов, подлежащих передаче в соответствии с пунктом 15.2, а также при одновременном отсутствии смены главного бухгалтера, передача дел может не осуществляться.

Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие принципы ведения налогового учета

1.1. Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».

1.3. Электронный документооборот осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в платежам в Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- передача отчетности в Социальный фонд Российской Федерации, Управление Федеральной службы государственной статистики по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

1.4. Налоговые декларации сдаются в сроки установленные НК РФ.

2. Налог на доходы физических лиц

2.1. Порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц регулируется главой 23 НК РФ.

2.2. Налоговые вычеты физическим лицам предоставляются на основании их письменных заявлений с предоставлением копий подтверждающих документов.

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Порядок исчисления и уплаты организациями налога на прибыль регулируется главой 25 НК РФ:

3.2. Выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями не признается объектом обложения в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ.

3.3. В целях исключения налоговых рисков доходы казенного учреждения от оказания услуг (выполнения работ) признаются в качестве необлагаемых налогом на прибыль доходов если они поименованы одновременно в уставе казенного учреждения, в перечне государственных (муниципальных) услуг.

4. Налог на добавленную стоимость

4.1. Порядок исчисления и уплаты организациями регулируется главой 21 НК РФ.

4.2. Выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями не признается объектом обложения в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ.

5. Транспортный налог

5.1. Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется главой 28 НК РФ и областными нормативными документами.

5.2. В налогооблагаемую базу по транспортному налогу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на хранении, ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

6. Налог на имущество организаций

6.1. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество регулируется главой 30 НК РФ.

6.2. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости. В случае, если остаточная стоимость имущества включает в себя денежную оценку предстоящих в будущем затрат, связанных с этим имуществом, остаточная стоимость указанного имущества для целей настоящей главы определяется без учета таких затрат.

7. Земельный налог

7.1. Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется главой 31 НК РФ.

7.2. Плательщиками налога признаются организации, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

7.3. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах городского округа «Котлас», на территории которого введен налог.

7.4. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Если иное не установлено пунктом 1 статьи 391 НК РФ, налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 391 НК РФ.

7.5. Налоговая база в отношении части земельного участка, занятого жилищным фондом и (или) объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, определяется как доля кадастровой стоимости всего земельного участка, пропорциональная указанной части земельного участка.