

**Учетная политика муниципального казенного учреждения городского округа
«Город Южно-Сахалинск» «Управление дорожного хозяйства и
благоустройства» для целей бухгалтерского учета**

1. Общее положения

1. Целью формирования учетной политики муниципального казенного учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление дорожного хозяйства и благоустройства» (далее по тексту Учреждение) является постановка и ведение бухгалтерского учёта.

2. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее — БК);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее — НК);

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК);

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

- Законом Сахалинской областной думы о бюджете Сахалинской области на соответствующий финансовый год и на плановый период;

- Решением Городской Думы г. Южно-Сахалинска о бюджете городского округа на соответствующий финансовый год и на плановый период;

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Единый план счетов, Инструкция № 157н);

- Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственным внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при

ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных

(муниципальных) учреждений (далее - Приказ № 61н);

- Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении

Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и

месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской

Федерации» (далее - Приказ № 191н);

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении

Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Доходы» (далее - Приказ № 32н; ФСБУ «Доходы»);

- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении

Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Непроизведенные активы» (далее - Приказ № 34н; ФСБУ

«Непроизведенные активы»);

- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении

Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) (да

— приказ 37н; ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой)

отчетности»);

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении

Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Резервы. Раскрытие информации об условиях обязательств и условиях об

активах» (далее - Приказ № 124н; ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об

условных обязательствах и условиях активов»);

- Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении

Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов

«Финансовые инструменты» (далее - Приказ № 129н; ФСБУ «Финансовые

инструменты»);

- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении

Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Долгосрочные договоры» (далее - Приказ № 145н; ФСБУ «Долгосрочн

договоры»);

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении

Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов

«Нематериальные активы» (далее - Приказ № 181н; ФСБУ «Нематериальные

активы»);

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении

Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты

персоналу» (далее - Приказ № 184н; ФСБУ «Выплаты персоналу»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении

Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций

государственного сектора» (далее - Приказ № 256н; ФСБУ «Концептуальные

основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);

- Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – приказ № 256н «Запасы»; ФСБУ «Запасы»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – приказ №257н; ФСБУ «Основные средства»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – приказ №258н; ФСБУ «Аренда»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее –приказ №259н; ФСБУ «Обеспечение активов»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее приказ 260н; ФСБУ«Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – приказ № 274н; ФСБУ«Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – приказ № 275н; ФСБУ «События после отчетной даты»);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее — приказ 277н; ФСБУ «Информация о связанных сторонах»);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее — приказ №278н; ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»);

- Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее — приказ № 305н; ФСБУ «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ 209н);

- Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ 82н);

- Приказом Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)» (далее — приказ 75н);

- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее приказ №49);

- Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее — приказ 236);

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

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

- Письмом Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Письмом Минфина России от 28.10.2019 № 02-06-07/84752 «О Методических рекомендациях по применению ЦТС «Долгосрочные договоры»;

- Письмом Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716 «О направлении Методических рекомендаций по применению ЦТС «Резервы. Раскрытие информации об условиях обязательств и условиях активов»;

- Письмом Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- Письмом Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению ЦТС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Письмом Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- Письмом Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Письмом Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104383 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;
- Письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;
- Письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/105552 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- Письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
- Уставом Учреждения;
- Учетной политикой учредителя (ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

2. Порядок организации бухгалтерского учета

2.1. Учреждение осуществляет бухгалтерский учет самостоятельно (п.5.8 Устав Учреждения).

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет Руководитель (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Руководитель обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

При смене руководителя проводится инвентаризация.

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется бухгалтерией, ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ; п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется положением об отделе, должностными инструкциями.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике. (п. 14 Инструкции № 157н)

Приятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 ст. 8 Закона 402-ФЗ).

Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя в одном из следующих случаев (п. 6 ст. 8 Закона 402-ФЗ):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики. (п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Изменение Учетной политики производится в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- в) существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. Изменение Учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности производится субъектом учета по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

Документы Учетной политики могут быть оформлены в виде одного нормативного акта с приложениями или отдельными актами, которые в совокупности также формируют Учетную политику Учреждения (п. 4 Методических рекомендаций по применению СГС «Учетная политика»).

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (п. 17, 20, 32 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2.2. Правила документирования фактов хозяйственной жизни, ведения регистров бухгалтерского учета.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н; приказ 256н).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления/предоставления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота;
- на этапе обработки первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота.

Перечень документов, порядок и сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно графику документооборота Приложение № 3 к настоящей Учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 приказа № 256н, Методические указания № 52н).

2.2.1. Принятие к учету первичных учетных документов, составленных на иностранном языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый субъектом учета в соответствии с правилами, установленными в рамках формирования своей учетной политики (п.31 приказа № 256н);

2.2.2. Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае их соответствия положениям, предусмотренным п. 26 приказа № 256н, и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии (п.32 приказа № 256н);

2.2.3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде, с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С

«Зарплата и Карды», по источникам финансирования в соответствии с утверждённой сметой доходов и расходов учреждения, разделённо по видам финансового обеспечения:

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

«3» - средства во временном распоряжении

(пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:

- Право первой подписи расчетных документов, финансовых и налоговых документов, в том числе в целях подписания бюджетной отчетности имеют:

- Начальник учреждения

- Заместитель начальника учреждения по экономике и финансам

- Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер

- Ведущий бухгалтер

- Право подписи иных первичных документов имеют должностные лица исполнители указанные в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учреждению — Департаменту дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Южно-Сахалинска;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- загрузка начислений по доходам в модуль ГИС ГМП;

- ведение ресурса исполнения мунципальных контрактов в единой информационной системе ЕИС, в части оплаты;

- размещение платежей поручений в СОУ «Этагон»;

- размещение объема бюджетных ассигнований в ПК КС Хранилище;

- внесение уточнений бюджета в ПК КС Хранилище;

- внесение имущественных стоимостей которых свыше 20 000 руб., предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждением в муниципальную информационную систему «Межведомственная интегрированная ресурсная система» (МИРС).

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Зарплата и Карды».

Обмен финансовыми и другими документами:

- с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе

удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД;

- с отделом предварительного контроля Департамента финансов осуществляется в ПО «Бюджет-Смарт».

Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности учредителю — в ПО «Свод-Смарт».

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере администрации города Южно-Сахалинска ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С «Зарплата и Кадры».

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:

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом № 52н;

- перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов утвержденных Приказом № 61н;

- регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, разработанные самостоятельно в соответствии с пунктом 11 Инструкции № 157н. (п. 29 - 30 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»).

Формы первичных учетных документов, самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухучету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения или уполномоченным им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц (основание - пункт 26 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»).

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники указанные в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать в хронологическом порядке и отражать накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами № 52н, № 61н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации отражены в Приложении № 4 настоящей Учетной политике.

Первичные и сводные документы составляются ручным способом и автоматизированным способом с применением программ «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С «Зарплата и кадры». Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее 5 числа месяца следующего дня после получения соответствующего первичного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании групп документов.

В соответствии с приказом № 236, по истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), для обеспечения дальнейшего их хранения, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшированы.

До реализации технической возможности использования электронных форм документов, утвержденных Приказом № 61н, первичные учетные документы оформляются на бумажном носителе (п. 6 Методических указаний, п. 2.3 разд. 2 Методических рекомендаций, Письмо Казначейства России от 15.02.2022 № 07-04-05/08-3153).

Учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью простой электронной подписью сотрудниками указанными в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

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

При заверении одной стороны электронного документа (регистра) представляется штамп «Копия электронного документа верна», должностное лицо, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостороннего документа заверяется копия каждого листа.

(ч. 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 32 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н)

Регистры бухгалтерского учета формируются по итогам месяца. Данные синтетического и аналитического учета формировать в базах данных используемого программного комплекса и по ТРЕБОВАНИЮ выводить на бумажные носители – выходные формы документов (карточки счета, оборотно-сальдовые ведомости, инвентарные карточки, главная книга и т.п.)

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Первичные учетные документы хранить в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться Учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз (ч. 1 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ, Письмо Минфина России от 22.07.2013 № 03-02-07/2/28610 (направлено Письмом ФНС России от 15.08.2013 № АС-4-3/14759@)).

Назначить приказом по учреждению ответственного за безопасность условия хранения первичных учетных документов. (ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

В случае если в соответствии с законодательством РФ органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел (на основании их постановлений) у учреждения изымаются первичные учетные документы, главный бухгалтер или другое должностное лицо учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия. Указанные копии включаются учреждением в документы бухгалтерского учета (п. п. 10, 17 Инструкции № 157н)

3. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета.

3.1. Особенности учета нефинансовых активов.

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

дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), в этом случае не требуется.

3.1.1. Учет объектов основных средств.

3.1.1.1. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно (калькулятор, дырокол, флэш накопитель, жалюзи, стулья и т.д.), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запаса или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 цифр:

- 1й разряд – код вида финансового деятельности;

- 2-4-е разряды – коды синтетического счета;

- 5-6-е разряды – коды аналитического счета;

- 7-11-е разряды – порядковый номер объекта в группе (000001-999999)

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем нанесения на объект учета краской.

При наличии специальной программ путем нанесения маркировки, обеспечивающей сохранность маркировки.

3.1.1.2. К бухгалтерскому учету в качестве основных средств, принимать материальные ценности:

- предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения мунципальных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ;

- являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости сроком полезного использования более 12 месяцев.

(ст. 296 ГК РФ; п. 4 Приказа № 204н; п. 7 Приказа № 257н).

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение и изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Учет операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в объекты учета права пользования нематериальными активами при их приобретении (в том числе в сумме

затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ), отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счетов 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершать.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен.

3.1.1.3. Порядок формирования (корректировки) балансовой стоимости в отношении объектов (групп объектов) основных средств.

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения для осуществления деятельности, облагаемой НДС);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производятся лишь в случаях, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

а) затраты по замене отдельных составных частей конструктивно-соединенных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный.

б) в случае частичной ликвидации (разукрупнения) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидировавшихся частей определена в документе по показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

(п. 6 Инструкции № 157н)

Состав постоянно действующих комиссий утвердить приказом по Учреждению. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся объектами эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизации, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технических перевооружений) формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств.

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

В этом случае учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) с учетом накопленной амортизации. (п.28 приказа № 257н)

Стоимость ликвидировавшихся (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документе поставщика, при частичной ликвидации (разукрупнении) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному показателю (площадь, объем и др.). Результаты оценки оформляются актом. (п. 9 ФСБУ «Учетная политика»).

в) балансовой стоимостью основных средств, считать их первоначальную стоимость с учетом:

- первоначальной стоимости основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, признавать их текущую оценочную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования;
- стоимости объектов основных средств, поступивших по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определять комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей оценочной стоимости.

Принимать к учету основные средства по договорам пожертвования, на основании договоров, оценочного акта, акта приема-передачи;

Под текущей оценочной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом использовать данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся данные от организации поставщиков, сведения об уровне цен и экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов. Сведения об уровне цен имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, в средствах массовой информации и специальной литературе.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000, переводится на код вида деятельности 1 деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

В целях формирования в учете полной и достоверной информации об имущественном положении организации с наименьшими трудозатратами, мебель, системные блоки, мониторы, ИБП (источник бесперебойного питания), принтера, учитывать в качестве самостоятельных объектов основных средств с применением Общероссийского классификатора основных фондов.

Комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет текущую оценочную стоимость нефинансовых активов при выявлении излишков в ходе инвентаризации с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету (п. 25 Инструкции № 157н.)

Учет основных средств производить с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество;

Переопенку основных средств и нематериальных активов производить в сроки

и в порядке, установленном Правительством РФ.

Порядок объединения в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, срок полезного использования которых не является существенной (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени) (статья, иная мебель, используемая для остановки одного помещения) утверждён Положением «О порядке объединения объектов основных средств в один инвентарный объект» (п. 10 ФСБУ «Основные средства»).

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия урегулирования по поступлению и выбытию активов.

(п. 10 ФСБУ «Основные средства»).

3.1.1.4. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объекта основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, которой определяется исходя из ожидаемого срока получения экономического выгода и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизацию не начислять;

- на объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при

выдаче в эксплуатацию;

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей линейным способом, исходя из амортизационной группы.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(п. 41 ФСБУ «Основные средства»).

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

(п.39 ФСБУ «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н).

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

3.1.2. Учет объектов нематериальных активов.

3.1.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (п. 56 Инструкции № 157н)

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

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

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

производства. (п. п. 4, 6, 7 ФСБУ «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н)

3.1.2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (п. 60 Инструкции № 157н)

3.1.2.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (п. 128 Инструкции № 157н)

3.1.2.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. (п. п. 30, 31 ФСБУ «Нематериальные активы»)

3.1.2.6. Сроком полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования. (п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению. (п. 61 Инструкции № 157н)

3.1.2.8. Первоначальная стоимость НМА, созданных учредителем, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СТС «Нематериальные активы», также включает: - расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, запчастей, спецодежды; - расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения созданного силами учредителя;

3.1.3. Учет материальных запасов.

3.1.3.1. К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимать сырье, материалы и готовую продукцию, предназначенные для использования в процессе деятельности Учредителя, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

3.1.3.2. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности Учредителя в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности Учредителя в течение периода, не превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;

- готовую продукцию;
- специальную одежду, специальную обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- тару для хранения товарно-материальных ценностей.

3.1.3.3. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости согласно ценам поставщика на день приобретения товара.

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

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика. (п. 8 ФСБУ «Запасы»).

3.1.3.5. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признавать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическую стоимость материальных запасов, полученных по договору пожертвования, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету. При этом использовать данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

- а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

у органов государственной статистики;

у торговых инспекций;

в средствах массовой информации;

специальной литературе;

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) стоимости отделимых (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

3.1.3.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции № 157н).

3.1.3.7. Списание материалов производится на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210;

- актов о списании материальных запасов ф. 0504230;

- актов о списании материалов и хозяйственного инвентаря ф. 0504143.

3.1.3.8. В связи с невозможностью определения количества металла образцового при списании с учета основных средств пришедших в негодность перед сдачей в стороннюю организацию на утилизацию, счет 0.105.00.000 «Материальные запасы» не применять.

3.1.3.9. В соответствии с п. 2.2.4. Устава Учреждения осуществляется закупку оборудования и материалов с целью последующей передачи их подрядным организациям для выполнения работ в рамках заключенных муниципальных контрактов.

Поскольку при передаче учреждениям материалов на давальческой основе право собственности на них к подрядчику не переходит, данные материалы не списываются учреждением с балансового учета.

Передача подрядчику оборудования и материалов (давальческий материал) для проведения работ отражать на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), при этом давальческие материалы учитываются на забалансовом счете 41 «Материалы, переданные давальческой основе».

Основанием для списания давальческих материалов является отчет подрядчика, на основании которого в учете учреждения отражается факт расходования материальных запасов учреждения. В бухгалтерском учете операции по списанию давальческого материала следует отражать:

- Дебет счета 0 40120 272 «Расходование материальных запасов»

- Кредит счета 0 10534 440 «Уменьшение стоимости строительных материалов

- иного движимого имущества учреждения».

Одновременно уменьшение забалансового счета 41 «Материалы, переданные на давальческой основе» - израсходованы давальческие материалы на ремонт.

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по группам (видам), сортам и количеству в разрезе ответственных лиц, мест нахождения объектов (адресов, мест хранения), правовых оснований поступления (при необходимости) (п. 119 Инструкции № 157н).

3.1.3.10. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит МОЛ в присутствии бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводить дополнительную маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

МОЛ организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

3.1.3.11. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражать по текущей стоимости 1,00 рубль за 1 кг.

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.1.4. Учет произведенных активов.

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которое должно быть

закреплено в установленном порядке (земля, недра и т.д.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности. Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не распространена государственная собственность и которые не внесены в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН), рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН). (п. 17 ФСБУ «Непроизведенные активы»).

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражать в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 11 знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов, где:

- 1й разряд – код вида финансового деятельности;
- 2-4-е разряды – коды синтетического счета;
- 5-6-е разряды – коды аналитического счета;
- 7-11-е разряды – порядковый номер объекта в группе (000001-999999)

Для инвентарного инвентарного объекта указывается 0000.

(п. 81 Инструкции № 157н).

Начисление амортизации на объекты непроизведенных активов не производится (п. 40 ФСБУ «Непроизведенные активы»).

Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитываемого на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». (п. 7 ФСБУ «Непроизведенные активы»).

Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (п. 128 Инструкции № 157н).

3.1.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводо-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимости определяется экспертным путем.

Нефинансовые активы, полученные безвозмездно/по договорам пожертвования принимать к учету по КФО 1.

3.2. Особенности учета финансовых активов

3.2.1. Учет денежных средств и денежных документов

3.2.1.1. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Указанием Центральным банком Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.2.1.2. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0.201.34.000 вести в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

3.2.1.3. Выдача денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию, а также сроки выплаты заработной платы производить в соответствии с Приложением № 8 к настоящей Учетной политике «Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их заполнению, а также сроки выплаты заработной платы».

3.2.1.4. При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределы, в соответствии с Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 18.05.2022 № 1065-па «Об утверждении Положения о порядке возмещения и нормах расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации работникам муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.2.1.5. Расчет с подотчетными лицами производить с использованием зарплатной банковской карты.

3.2.2. Учет денежных документов.

3.2.2.1. Учет денежных документов учитывать на счете 0.201.35.000 «Денежные документы». Учет ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. К денежным документам относятся почтовые марки, маркированные конверты, путевки оздоровительные, авиа (ж/д) билеты и т.д. Денежные документы хранятся в Бухгалтерии, при выдаче в подотчет у МОЛ.

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

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

Инвентаризация проводится ежегодно, в соответствии с приказом по Учреждению.

3.2.2.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Отчет использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

3.2.3. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Излишне полученные от плательщиков средства, ошибочно перечисленные денежные средства возвращаются на основании заявления/обращения плательщика.

3.3. Особенности учета обязательств.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятие обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражается в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании приказа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- принятие обязательства по муниципальным контрактам, договорам юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих контрактов, договоров;

- принятие обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, приказа;

- принятие обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности, акта сверки, решения налогового органа о взыскании задолженности;

- принятие обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятие обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 ФСБУ «Учетная политика») Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения

отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по муниципальным контрактам, договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании заявления, заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

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

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 18 к настоящей Учетной политике .

Расчеты по принятым обязательствам, отражение операций приведены в Приложении № 19 к настоящей Учетной политике

3.4. Порядок формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов)

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

3.5. Порядок формирования финансового результата

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

3.5.1. Расходы будущих периодов:

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, в т.ч. годовая подписка на обновление, использование обновлений программ;
- с неравномерным производным ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание (п. 302 Инструкции № 157н)

В учете формируется резерв предстоящих расходов, который отражается на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и включается в себя резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты за неиспользованный отпуск, а также страховые взносы. (п. 302.1 Инструкции № 157н;

п. 6 ФСБУ «Резервы»)

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике. (п. 10 ФСБУ «Выплаты персоналу»)

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (п. 302.1 Инструкции № 157н)

Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от удерживающей причины, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планово-экономического отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планово-экономического отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

3.5.2. Доходы будущих периодов.

На счете 1.401.40.140 учитываются доходы будущих периодов от сумм принудительного изъятия, в случае не согласия контрагента с предъявленными требованиями.

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности;
- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
- иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени) отражается в учете на счете 1.401.10.140 «Доходы текущего финансового года».

4. Рабочий план счетов бюджетного учета или рабочий план счетов бухгалтерского учета.

4.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России 06.12.2010 № 162н, пункта 19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета» включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, или аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующим кодам (составным частям кодов бюджетной классификации) отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ и приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

4.2. Порядок учета на забалансовых счетах

4.2.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

«3» - средства во временном распоряжении;

4.2.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя). (п. п. 66, 333 Инструкции № 157н)

4.2.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» - для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем

не предусматривается получение экономических выгод.
Информация о таких объектах основных средств, подлежаит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности. (п.8 приказа 257н)

4.2.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- т.т.п.

(п. 337 Инструкции № 157н)

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль. (п. 337 Инструкции № 157н)

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

4.2.5. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый

счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательства на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) и в Сведениях о движении нефинансовых активов учредения (ф. 0503168) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно.

4.2.6. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных

дебиторов» учитывается реальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя учредения.

Основанием для принятия решений о списании с Баланса и принятии к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителя о выявлении реальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов; решения суда, выписки из ЕФРЮЛ и т.д.

- приказ руководителя о списании реальной к взысканию дебиторской задолженности.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании приказа и решения комиссии учредения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

(п. 339 Инструкции № 157н)

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательства на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;

- задолженность по доходам;

- задолженность по выданным авансам;

- задолженность по личным

- задолженность по недостачам.

(п. 21 Инструкции № 33н)

4.2.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются суммы для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т. д.).

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

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

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов имущества, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов).

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

4.2.9. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

(п. 371 Инструкции № 157н)

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

4.2.10. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.2.11. Учет имущества, переданного Учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на

счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

4.2.12. Учет имущества, переданного в безвозмездное пользование ведется на

счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании

первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в

Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на

основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к

забалансовому учету.

Аналитический учет по счету 26 ведется в Карточке количественно-суммового

учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества.

4.2.13. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование

работникам (сотрудникам)» ведется учет формирования и списания для

работникам (сотрудникам) выданных учетных документов в личное пользование

специальной одежды, выданных в личное пользование работников для

выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам

(сотрудникам) учредения в личное пользование отражается в Карточке (книге)

учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке

количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе

пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его

количеству и стоимости. (п. п. 385, 386 Инструкции № 157н)

4.2.14. На счете 41 «Материалы, переданные на давальческой основе» ведется

учет при передаче материалов подрядчику на давальческой основе.

Аналитический учет по забалансовому счету 41 ведется в Карточке

количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей

имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(п. 332 Инструкции № 157н).

5. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого

балансе и на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского

учета.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности

проводить инвентаризации активов и обязательств учредения в соответствии с

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых

обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Для

проведения инвентаризации создавать постоянно действующую комиссию. Состав

комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учредения.

Дейтельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем

контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учредения,

приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике (основание - пункт

20 Инструкции № 157н, раздел VIII ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»).

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции №157н);

- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;

- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н);

- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносятся рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п. 1.5, 1.6 Приказа 49), также проводится инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения:

«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатка, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

6. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется специалистами Учреждения в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике. (ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)

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

В целях своевременного отражения хозяйственных операций, а также своевременного зачисления денежных средств на счета работников, приказы на командировочные расходы, увольнения и о предоставлении отпуска предоставлять в бухгалтерию, не позднее чем, за 10 рабочих дней с даты вступления в силу указанного документа.

В случае необходимости отражения факта хозяйственной деятельности, после отчетной даты бухгалтерский учет отражать в соответствии с Приложением № 5 настоящей Учетной политике.

8. Иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектом учета.

8.1. При формировании классификационного признака счета отражаются (п. 2 Инструкции № 162н):

- в 1 - 17 разрядах нули в номере счета 0 201 00 000; 0 304 01 000; 0 401 30 000 и корреспондирующих с ним соответствующих счетах аналитического учета счета 0 401 20 200, если иное не предусмотрено целевым назначением активов;

- в 5 - 14 разрядх нули в номере счета 0 401 60 000 и в номере корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих обязательств;

- в 5 - 17 разрядх нули в номерах счетов 0 100 00 000 (исключение - счет 0 106 00 000 по текущей деятельности) и по корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 240, 0 401 20 250, 0 401 20 270, 0 401 20 280, 0 304 04 000, если иное не предусмотрено целевым назначением и (или) средств, являющихся источником финансирования приобретаемого имущества; 0 201 35 000; 0 111 60 000.

При отражении в бюджетном учете безвозмездных поступлений (передач) в сектор (из сектора) государственного управления нефинансовых активов, за исключением денежных средств и их эквивалентов, а также обязательств, в 5 - 14 разрядх номера счета отражаются нули, в 15 - 17 разрядах номеров соответствующих счетов аналитического учета счетов 040110190 «Доходы от безвозмездных нецелевых поступлений в сектор государственного управления», 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120280), 030404000 «Внутриведомственные расходы», отражаются при поступлении нефинансовых активов соответствующие группы подвидов доходов 190 «Безвозмездные нецелевые поступления» (191 - 199)», при выбытии - соответствующие элементы вида расходов 800 «Иные бюджетные ассигнования» (801 - 809).

8.2. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством.

Бюджетная отчетность представляется в электронном виде, в соответствии с утвержденными сроками от главного распорядителя на основании Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свой-Смарт».

8.3. Лимит остатка кассы утвердить приказом руководителя учреждения.

Отчет кассира учреждения ведется автоматизированным способом.

8.4. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планом обеспечения на получение товарно-материальных ценностей в течение 10-ти календарных дней с момента получения доверенности.

8.5. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в течение 10-ти календарных дней с момента получения доверенности.

8.6. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, некаякая ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств. Некакаякая ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию - Приложение № 16 настоящей Учетной политике.

(п.339 Инструкции 157н, п. 11 ФСБУ «Доходы»)

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

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — Приложение № 17 настоящей Учетной политике. (п. 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя при признании данной задолженности сомнительной или безнадежной у взысканию.

9. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике. (п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)

10. Учетная политика для целей налогового учета.

Учетная политика для целей налогового учета приведена в Приложение № 9.

