

Управление финансов
Администрации города Переславля-Залесского

П Р И К А З


От 31.12.2021 № 58-О

город Переславль-Залесский

Об утверждении учетной политики
Управления финансов Администрации
города Переславля-Залесского

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2022 г.
2. Довести до всех сотрудников соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера И.А. Щербакову.

Начальник Управления финансов
Администрации города Переславля-Залесского  Е.А. Соловьева

**Учетная политика для целей бюджетного учета
Управления финансов Администрации города Переславля-Залесского**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- 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 - Инструкции № 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 государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организаций и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Ведение бюджетного учета в Управлении финансов Администрации города Переславля-Залесского (далее - Управление финансов) осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н, п. 26 Стандарта "Концептуальные основы")

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета -

1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8, для расчетов с сотрудниками учреждения - 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8, для формирования отчетности - ПП «Астрал-Отчетность».

(Основание п. 19 Инструкции № 157н)

1.4. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 7);
- инвентаризационная комиссия (Приложение № 8);
- комиссия для проведения ревизии кассы (Приложение № 9);
- комиссия по исчислению стажа муниципальной службы (Приложение № 10).

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным - 75% от общего числа присутствующих членов комиссии.

(Основание: пп. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н, п. 5 Приложения № 5 к Приказу № 61н)

1.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 11).

1.6. В Управлении финансов устанавливаются следующие правила документооборота:

1.6.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами № 52н и № 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 3.

(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 Стандарта "Концептуальные основы")

1.6.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно Приложению № 4. Право подписи первичных учетных документов должностными лицами утверждается отдельным приказом начальника Управления финансов.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 Стандарта "Концептуальные основы")

1.6.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами № 52н и № 61н.

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

1.6.4. Первичные учетные документы оформляются:

- в виде электронных документов (документы о приемке, полученные и подписанные ЭЦП в ИС, полученные и подписанные ЭЦП в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8);

- на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению № 2.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется при каждом обновлении программы. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на диске компьютера и на съемном диске. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является системный администратор Администрации.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган),

осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся на сервере управления финансов и сервере СУФД УФК по Ярославской области.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402, п.п 7, 9, 14, 19 Инструкции № 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н)

1.6.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- электронный документооборот с территориальным органом статистики;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР.

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

1.6.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5).

1.6.7. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежемесячно;
- кассовая книга (ф. 0504514) ежедневно (по мере необходимости);
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету; по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется ежегодно на последний день года;
- реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежеквартально;
- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежеквартально;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежеквартально;
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежегодно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляются согласно Приложению № 2

(Основание: п. 11, п. 19 Инструкции № 157н)

1.6.8. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 07 числа месяца, следующего за отчетным.

1.6.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов,

отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете
- датой выставления документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете:
- датой выставления документа;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.6.10 Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете днем обнаружения.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.6.11. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

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

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н)

1.6.12. По истечении отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.7.11 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, утвержденной номенклатурой по отделу бухгалтерского учета, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п 11, 14, 19 Инструкции № 157н)

1.7 Особенности применения первичных документов:

1.7.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются случаи фактические затраты рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени составляется за первую половину и за полный календарный месяц.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 № 02-06-10/32007)

1.7.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме ОС № 16, утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7.

1.7.3. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма Акт приема – сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 05104103).

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н; Методические указания, утвержденные Приказом № 61н)

1.7.4. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н)

1.7.5. Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) заполняется на основании:

- расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401),
- платежных ведомостей (ф. 0504403),
- на основании иных документов, в которых сделана отметка "Депонировано".

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н)

1.7.6. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения") используется при выдаче на нужды учреждения материальных запасов.

1.7.7. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" используется при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.

1.8. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 12).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях

подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее 1 ноября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности
- в течение года - по мере необходимости.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80, п. 81 Стандарта "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.9. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 13. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

1.9.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным:

- в относительном значении в размере 5 % от валюты баланса бюджетной (финансовой) отчетности.

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

- для квартальной отчетности как 3 рабочих дня до установленной даты представления отчетности;

- для годовой отчетности как 3 рабочих дня до установленной даты представления отчетности.

(Основание: пп. ж) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 Стандарта "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005)

1.10. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах:

- перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными.

(Основание: п. 35, п. 37 Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п. 8 Методических рекомендаций, направленных письмом Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716).

1.11. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией № 157н;
- дополнительными счетами, введенными для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля.

Рабочий план счетов определен в Приложении № 1.

1.12. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

1.12.1. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится 1 рабочий день до предельной даты представления промежуточной бюджетной отчетности.

1.12.2. Закрытие отчетного года производится за 10 рабочих дней до предельной даты представления годовой бюджетной отчетности.

1.12.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

1.12.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года

после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

2. Организация, методика ведения бюджетного учета по исполнению городского бюджета

2.1. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета по исполнению городского бюджета осуществляется с помощью программного продукта «АС Бюджет».

2.2. Право первой и второй подписи на банковских и иных финансовых документах, предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении № 4. Право первой и второй подписи должностными лицами утверждается отдельным приказом начальника Управления финансов.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Получение выписок о движении денежных средств на счетах бюджета городского округа города Переславля-Залесского, а также других документов осуществляется путем электронного обмена в программе СУФД.

2.4. Проведение расчетных операций по счетам бюджета городского округа города Переславля-Залесского осуществлять посредством обмена электронными документами в программе СУФД.

2.5. Ответственные лица - владельцы электронной подписи, имеющие право подписывать платежные документы электронной цифровой подписью, устанавливаются отдельным приказом по Управлению финансов.

2.6. Ежемесячно главную книгу об исполнении бюджета городского округа по бюджетным учреждениям, финансовым организациям (бюджетным и автономным учреждениям) (краткая форма без бюджетной классификации) выводить на бумажные носители, а за год с бюджетной классификацией. В качестве документов, в которых систематизируются хозяйственные операции за день, использовать журнал операций на бумажном носителе, составленный в соответствии с планом счетов, предусмотренным Инструкцией 157н, с приложением к нему выписок банка, платежных поручений, реестра на оплату расходов с приложением.

2.7. Зачисление денежных средств в доход бюджета городского округа города Переславля-Залесского производить на основании платежных документов на зачисление денежных средств на счет бюджета городского округа города Переславля-Залесского.

2.8. Списание денежных средств со счета отражать в учете на основании Реестра исходящих проведенных платежных документов.

2.9. Платежи, заполненные с нарушением установленного порядка, поступают на счет бюджета городского округа и учитываются по коду бюджетной классификации «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов».

2.10. Администрирование поступления доходов в бюджет городского округа является принятие Решения Переславль-Залесской городской Думы на очередной финансовый год и плановые периоды, а также Уведомлений о предоставлении субсидий, субвенций, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение и Постановлений правительства Ярославской области.

2.11. Администрирование источников финансирования дефицита бюджета городского округа является принятие Решения Переславль-Залесской городской Думы на очередной финансовый год и плановые периоды.

2.12. Закрепление кодов администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета городского округа осуществляется на основании Постановления Администрации городского округа город Переславль-Залесский. Закрепление подвидов кодов администраторов доходов осуществляется на основании приказа начальника Управления финансов.

2.13. Администратор поступлений в бюджет осуществляет начисление, учет, контроль за своевременным и полным поступлением платежей, а также принятием решений о возврате излишне уплаченных обязательных платежей и сборов в бюджет.

2.14. Поступление доходов, администрируемых Управлением, отражать по фактическому поступлению на основании Выписок о поступлении доходов и платежных поручений.

2.15. Информационное взаимодействие между Управлением финансов и УФК по ЯО определяется на основании Регламента.

2.16. Производить сверку по доходам, поступившим в бюджет городского округа, с УФК по ЯО.

2.17. Для учета задолженности по бюджетным кредитам, полученным из областного бюджета и кредитными организациями, администратором которых является Управление финансов, учет вести в долговой книге.

2.18. Управление финансов - предоставляет бюджетную отчетность в соответствии с доведенными Департаментом финансов Ярославской области сроками и в порядке, предусмотренном приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" и другими нормативными документами.

2.19. Осуществляет контроль за состоянием бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в учреждениях, путем совместного проведения проверок с отделом финансового контроля по утвержденному плану отдела бухгалтерского учета и отчетности и согласованному с отделом финансового контроля один раз в два года.

3. Учет нефинансовых активов

3.1. В Управлении финансов устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.1.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.1.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.1.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.1.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

(Основание: п. 54, п. 59 Стандарта "Концептуальные основы", п. 7, п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 Стандарта "Запасы", п. 25, п. 31 Инструкции № 157н)

3.2. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: п. 47 Стандарта "Основные средства", п. 38 Стандарта "Запасы")

3.3. При частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей

неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: п. 27, п. 85 Инструкции № 157н)

3.4. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.5. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном соответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.6. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных;

- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.7. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:

- с учетом информации о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива, предоставленной контрагентом;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.8. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями.

3.9. Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на

забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

3.10. При изъятии нефинансового актива в качестве вещественного доказательства отражается внутреннее перемещение объекта на счета бухгалтерского учета с указанием в качестве ответственного лица наименования уполномоченного органа власти, совершившего изъятие.

4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств материально-ответственным лицом проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

В случае приобретения объектов основных средств у сторонних организаций отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом, являются достаточным основанием для принятия к учету объектов. При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207), Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) не требуется.

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств идет, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 Стандарта "Основные средства", п. 46, п. 47 Инструкции № 157н)

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

- 1-3 знак - указывается код распорядителя, 4 знак код источника финансирования, 5-6 знак аналитический код вида синтетического счета объекта учета, в 7-10 знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – специалист, на которого возложены обязанности по учету основных средств.

Присвоенный инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к объекту учета жетона, нанесения на данный объект краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В Управлении финансов к объекту основного средства приклеивается наклейка с инвентарным номером и штрих-кодом.

Если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете)

должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно сочлененных предметов).

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной Учетной политики.

4.1.6. В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются компьютерное оборудование и периферийные устройства - системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки.

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

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.1.7 в составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 14.

4.1.8. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора и иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

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

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

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н)

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

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

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100%

- в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

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

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

4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств:

4.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено пп. 4.2.2-4.2.3 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

4.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств:

- существенной признается стоимость, составляющая более 75% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет КРБ 1 104 XX 411 Кредит КРБ 1 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации в части затрат по проведенным ранее ремонтам;

Дебет КРБ 1 401 10 172 Кредит КРБ 1 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости в части затрат по проведенным ранее ремонтам.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном монтаже отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

4.2.3. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет 1 104 XX 411 Кредит 1 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации выбывающей части;

Дебет 1 401 10 172 Кредит 1 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости выбывающей части.

Порядок применяется к группе основных средств - "Машины и оборудование".

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 № 02-06-10/35540)

4.2.4. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: пп. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н, п. 19 Стандарта "Основные средства")

4.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств:

4.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства установленной для данного основного средства формы. Принятие к учету образовавшихся в результате разукomплектации объектов осуществляется на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.3.2. Разукomплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету счета 040110172 "Доходы от операций с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" (010111410 - 010113410, 010115410, 010118410, 010131410 - 010138410) с одновременным отражением по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 "Амортизация" и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами".

Одновременно принятие полученных в результате разукomплектации новых инвентарных объектов учета отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" (010111310 - 010113310, 010115310, 010118310, 010131310 - 010138310) и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами" с одновременным отражением суммы начисленной амортизации по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 "Амортизация" и дебету счета 040110172 "Доходы от операций с активами".
(Основание: п. 10 Инструкции № 162 н)

Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате разукomплектации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

Расчет стоимости составных частей разукomплектованного объекта не установлен действующими в настоящее время нормативными правовыми актами.

Возможно применение следующих способов:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном соответствующей комиссией;

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств (если представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов, имеющихся в распоряжении учреждения, или по данным из информационных систем, сайтов);

- независимая оценка.

4.3.3. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

4.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

4.4.7. Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств: - решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы.

До реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

(Основание: п. 45 Стандарта "Основные средства", пп. 51, 335 Инструкции № 157н)

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

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

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

4.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемой согласно настоящей Учетной политике. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

4.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

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

4.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

4.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none">- сумки и чехлы для переносных компьютеров;- сумки для проекторов;- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;-

4.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

4.6.1 В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.6.2. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук;
- компьютер, включая системный блок, аппаратное обеспечение, монитор, клавиатура, манипулятор "мышь", колонки;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- источник бесперебойного питания;

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств: источник бесперебойного питания, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта;
- составные части персонального компьютера: источник бесперебойного питания, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта.

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.6.3. Предусмотренное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) - операционная система, Microsoft Office, стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

4.7. Организация учета основных средств:

4.7.1 Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

4.7.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца. При передаче основных средств, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи.

Амортизация начисляется на основании ведомости начисления амортизации.

(Основание: п. 86 Инструкции № 157н)

4.7.3. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию. Списание балансовой стоимости и начисленной амортизации отражается бухгалтерскими записями:

Дебет 1 104 XX 411 Кредит 1 101 XX 410 - списана балансовая стоимость объекта на сумму начисленной амортизации;

Дебет 1 401 20 271 Кредит 1 101 XX 410 - списана остаточная стоимость объекта (при наличии).

4.7.4. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизацией) отражается доначисление амортизации до 100

000 рублей при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.7.5. В случае поступления основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей по централизованному снабжению производится единовременный расчет и доначисление амортизации за период от начала фактического использования объектов до постановки их на балансовый учет.

5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется **линейным методом**.

(Основание: пп. 36, 37 Стандарта "Основные средства")

5.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества,

- при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

(Основание: п. 40 Стандарта "Основные средства")

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

5.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передачи организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки:

- вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. По дебету этого счета отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

5.5. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

5.5.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется:

- выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%.

5.5.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то:

- перерасчет амортизации не производится и составляет 100%.

5.5.3. В случае разукрупнения основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей

стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукomплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Далее производятся следующие действия с полученными от разукomплектации основными средствами:

- на полученные в результате разукomплектации объекты стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при наличии остаточной стоимости, объекты стоимостью до 10 тыс. руб. включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации".

5.5.4. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью:

- возможны следующие варианты дальнейших действий с амортизацией. Если стоимость объекта осталась свыше 100 тыс. руб., то амортизация продолжает начисляться выбранным способом. Если в результате частичной ликвидации стоимость составила от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно, амортизация доначисляется единовременно по окончании мероприятий, связанных с частичной ликвидацией;

5.5.5. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация с выбывающей части рассчитывается:

- пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

6. Учет материальных запасов

6.1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 14.

6.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают: 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.

6.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске) по стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 42 Стандарта "Запасы")

6.4. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных и принятых к учету в ценке, предусмотренной контрактом (договором), но которые находятся в пути, подлежит уточнению с выделением отклонений фактической стоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций или иное.

(Основание: п. 18 Стандарта "Запасы")

6.5. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности в случае, если их стоимость не превышает 500 рублей за единицу;

- хозтовары, которые выдаются ответственным лицам;

- иные хозтовары, если их стоимость не 500 рублей за единицу.

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

6.6. Непотребляемые материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н)

6.7. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бюджетном учете отражается списание материальных запасов с применением счета:

- 1 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

7. Особенности учета прав пользования активами

7.1. При досрочном прекращении лицензионного договора, в соответствии с которым было учтено право пользования нематериальным активом, отражаются проводки:

Дебет КРБ 1 302 26 83X Кредит КРБ 1 111 6X 452 - в сумме остаточной стоимости права пользования на программное обеспечение.

Если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении, то дополнительно отражается:

- Дебет КДБ 1 209 3X 56X Кредит КРБ 1 302 26 73X и

Дебет КДБ 1 401 10 173 Кредит КДБ 1 209 3X 66X.

Если договором предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении, то дополнительно отражается:

- Дебет КДБ 1 209 34 56X Кредит КРБ 1 302 26 73X, если деньги за права были перечислены в текущем году, и Дебет КДБ 1 209 36 56X Кредит КРБ 1 302 26 73X, если деньги были перечислены в прошлые годы.

7.2. Безвозмездная передача другой организации бюджетной сферы прав пользования программным обеспечением отражается проводками.

7.2.1. При внутрибюджетной передаче:

- Дебет КРБ 1 401 20 241 Кредит КРБ 1 111 6I 45X и Дебет КРБ 1 104 6I 45X Кредит КРБ 1 401 20 241

7.2.2. При межбюджетной передаче:

- Дебет КРБ 1 401 20 251 Кредит КРБ 1 111 6I 45X и Дебет КРБ 1 104 6I 45X Кредит КРБ 1 401 20 251

7.3. Безвозмездное получение прав пользования программным обеспечением от другой организации бюджетной сферы отражается проводками.

7.3.1. При внутрибюджетной и межбюджетной передаче:

- Дебет КРБ 1 111 6I 35X Кредит КДБ 1 401 10 191 и Дебет КДБ 1 401 10 191 Кредит КРБ 1 104 6I 45X

7.4. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 6I. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 6I. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

7.5. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете

- 02 "Материальные ценности на хранении";

(Основание: аналогично п. 13 Инструкции № 162н)

7.6. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 30 Стандарта "Нематериальные активы")

7.7. Групповой учет прав пользования нематериальными активами организуется в отношении одновременно приобретенных (полученных безвозмездно) однотипных прав пользования одной учетной стоимостью с одинаковым сроком полезного использования. На такие объекты открывается Инвентарная карточка группового учета с присвоением каждому инвентарному объекту отдельного инвентарного номера.

8. Учет денежных средств

8.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н)

8.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции № 157н)

8.3. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы при ежегодной инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы.

8.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже чем один раз в **квартал**.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

8.5. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

8.6. Если кассовая операция не проведена, приходные кассовые ордера (ф. 0310001) и расходные кассовые ордера (ф. 0310002), зарегистрированные в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе "подписан", переходят в статус "аннулирован" по истечении **3-х рабочих дней**.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н, раздел 5 Приложения 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н)

8.6. Учет денежных документов

8.6.1 К перечню применяемых учреждением денежным документам относятся: почтовые марки, маркированные конверты, полученные извещения на почтовые переводы, и т.п.

8.6.2. Любое перемещение денежных документов отражают в Кассовой книге учреждения (ф. 0504514). Основанием для внесения в нее записей служат кассовые ордера: приходные (ф. 0310001) используют при поступлении денежных документов в кассу и расходные (ф. 0310002) — при выдаче их из кассы. На кассовых ордерах проставляют отметку «Фондовый» и регистрируют их в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций с прочими денежными средствами. Приобретенные денежные документы принимает под отчет кассир (в том числе на основании накладной, полученной из учреждений связи и др.)

8.6.3. Учет операций с денежными документами ведут на отдельных листах Кассовой книги (обособленно от операций с наличными). Однако единая сквозная и последовательная нумерация листов сохраняется. Отдельные листы единой Кассовой книги, отражающие движение денежных документов, формируют с отметкой-штампом «Фондовый»

8.6.4. Хранение денежных документов организует кассир. Маркированные конверты, марки содержат в местах (помещениях, сейфах), отвечающих требованиям их сохранности. Кассир как ответственное лицо обеспечивает надлежащий учет их поступления и выдачи.

8.6.5. Кассир выдает денежные документы для использования материально ответственным лицам, на которых возложены обязанности по оформлению, выдаче и использованию конвертов под отчет.

8.6.6. Маркированные конверты и марки выдаются на основании заявления о выдаче в подотчет.

8.6.7. Наличие у подотчетного лица неизрасходованных почтовых марок, конвертов не является препятствием для получения новых.

8.6.8. По истечении установленного срока подотчетное лицо заполняет Авансовый отчет (ф. 0504049, в котором расписывает данные о выданных маркированных конвертах в количественном и стоимостном выражении).

8.6.9. Расходы по денежным документам бухгалтер признает на основании утвержденного Отчета о расходовании знаков почтовой оплаты, подтвержденного «Реестром отправленных маркированных конвертов» (Приложение № 3), подписанный подотчетным лицом.

8.6.10. Реестр прикладывается к авансовому отчету и сдается в отдел бухгалтерского учета. Подотчетное лицо может испортить бланк маркированного конверта. При списании испорченных бланков денежных документов применять Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Списанные таким образом маркированные конверты уничтожаются (сжигание, дробление на части с использованием шредера).

9. Порядок и сроки выдачи заработной платы

9.1. В условиях безналичной формы оплаты труда, выплату заработной платы сотрудникам Управления финансов производить на открытые счета банковских карт (в рамках зарплатного проекта)

Выплата заработной платы может быть предусмотрена, иным способом, по заявлению работника.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Установленные даты выплаты заработной платы – 02 и 17 числа каждого месяца.

9.2. С целью улучшения положения работника выплату заработной платы за рабочие дни, отработанные до отпуска, единовременной выплатой к отпуску и материальной помощи производить одновременно с выплатой отпускных, то есть до наступления установленных сроков выплаты зарплаты. Выплата отпускных производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Допускается производить выплаты в межрасчетный период материальной помощи, единовременных поощрений и т.д. При расчете материальной помощи сотрудникам, поступившим на муниципальную службу или уволенным с муниципальной службы, расчет производится за фактически отработанное время из расчета одного должностного оклада за полугодие.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется на основании табеля рабочего времени, за фактически отработанное время, с предварительным удержанием налога на доходы физических лиц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

9.3. Документом, в котором содержится информация о начисленной заработной плате, является расчетный листок.

Расчетный листок формируется с помощью программы «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8». Форма расчетного листка утверждена (Приложение № 3)

В расчетном листке отражаются:

- составные части заработной платы;
- размеры и виды произведенных удержаний;
- общая денежная сумма, подлежащая выплате.

В расчетном листе с учетом требований законодательства обязательно указывать:

- 1) Ф.И.О. работника, должность, подразделение, табельный номер (при наличии);
- 2) период, за который производятся начисления;
- 3) отработанные дни (часы);
- 4) составные части заработной платы:

- должностной оклад, надбавки, единовременные поощрения, пособие по временной нетрудоспособности, отпускные, денежная компенсация за задержку заработной платы и другие выплаты работнику, утвержденные положением об оплате труда

5) общая начисленная сумма;

6) сумма, подлежащая выплате;

7) удержания из заработной платы:

- суммы НДФЛ и страховые взносы во внебюджетные фонды;
- неотработанный и (или) полученный работником аванс;
- суммы, излишне выплаченные работнику в результате счетных ошибок;
- взыскания по исполнительным листам;
- другие удержания.

9.4. При перечислении работникам денежного содержания на банковские карты составляется «Список перечисляемой в банк зарплаты» (Приложение № 3), который формируется с помощью программы «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8».

10. Учет расчетов с подотчетными лицами

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

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

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

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

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

(Основание: пп. 212, 213, 216 Инструкции № 157н)

10.3. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

10.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение № 15) к данной учетной политике.

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

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

Дебет КРБ 1 304 03 737 Кредит КРБ 1 208 ХХ 667 - погашена задолженность сотрудника за счет удержания из заработной платы;

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

В случае удержания задолженности прошлого года средства направляются в доход бюджета.

11. Учет расчетов по налогам и страховым взносам

11.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по:

11.1.1. Начисление налога на доходы физических лиц за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

11.1.2. Начисление страховых взносов за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

11.2. Операции по начислению налогов и страховых взносов, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- полный свод начислений, удержаний и выплат;
- анализ взносов в фонды.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480)

11.3. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счетах, предназначенных для учета расчетов по соответствующим налогам, взносам.

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных физлиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров.

Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с предоставлением корректирующего Табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности, выполнения государственной обязанности), переносом части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, другими аналогичными ситуациями, когда переплата может быть учтена при расчетах с работником (может быть сделан перерасчет), применяется счет 0 206 11 000.

(Основание: пп. 202, 204, 254 Инструкции № 157н, п. 80 Инструкции № 162н)

12.2 Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" в Журнале по прочим операциям" по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

12.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.4. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

12.5. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением аналитических счетов счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".

12.6. Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением аналитических счетов учета счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".

12.7. 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 или безнадежной к взысканию. (приложение № 17).

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

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

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

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.9. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности.

12.9.1. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой с указанием по кредиту счета 1 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

12.9.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой по дебету счета 1 209 36 56X и кредиту счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04.

12.9.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой с указанием по кредиту счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04.

12.9.4. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой с указанием по дебету счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20.

13. Учет доходов и расходов

13.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений Учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение №1).

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

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

13.2.1. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации;

13.2.2. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостат, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

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

13.3. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются доходы от межбюджетных трансфертов Управление финансов отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- Оплата работ по обслуживанию программных продуктов "С:Предприятие" (1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8, 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8);
- Оплата передачи неисключительных срочных имущественных прав (лицензии) на использование программных продуктов (ПП «Астрал-Отчетность»);
-

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.5. Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на следующий отчетный год или на 2 разных отчетных года :

- Дебет КРБ 1 401 50 226 Кредит КРБ 1 302 26 73Х;

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

13.6. Устанавливаются следующие особенности начисления доходов будущих периодов и признания доходами текущего финансового года:

13.6.1. Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение:

- в части, относящейся к текущему периоду - доходами текущего отчетного периода;
- в части, относящейся к будущим периодам - доходами будущих периодов.

Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов. Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду.

13.6.2. В первый рабочий день очередного года доходы будущих периодов, которые относятся к текущему году, переносятся в сумме МБТ, предусмотренного на текущий год Соглашением или законом / решением о бюджете со счета 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" на счет 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году". При этом по кредиту счета 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" продолжают учитываться

доходы планового периода (первого и второго года, следующих за текущим годом).

13.6.3. Начисление доходов будущих периодов от предоставления дотаций на основании закона/решения о бюджете, постановления или иного документа, предусматривающего получение дотации, осуществляется датой принятия закона/решения о бюджете, постановления или иного документа. Доходы текущего года признаются по факту возникновения права на получение дотации в сумме, относящейся к текущему финансовому году, датой принятия закона/решения о бюджете, постановления или иного документа. При внесении изменений в закон/решение о бюджете, постановление или иной документ, предусматривающий перечисление дотации, показатели ранее начисленных доходов будущих периодов и показатели признания доходами текущего года подлежат корректировке и осуществляются датой принятия изменений в закон/решение о бюджете, постановление или иной документ.

13.6.4. Начисление доходов будущих периодов от предоставления субсидии из других бюджетов бюджетной системы РФ осуществляется датой заключения Соглашения. Признание доходами текущего периода осуществляются последним рабочим днем текущего года.

13.6.5. Начисление доходов будущих периодов от предоставления субвенции из других бюджетов бюджетной системы РФ осуществляется датой принятия закона/решения о бюджете, постановления или иного документа. Признание доходами текущего периода осуществляются последним рабочим днем текущего года.

13.7. Начисление государственных пошлин отражается в бюджетном учете с применением счета 30305 на основании документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

13.8. Начисление членских взносов отражается в бюджетном учете с применением счета 30297 на основании информационного письма о членстве Управления финансов и размере членских взносов.

13.9. Размер штрафных санкций, расчет которых производится исходя из ставки рефинансирования, рассчитывается отдельно за каждый период, в котором действовало то или иное значение ставки. Затем полученные результаты складываются.

14. Резервы предстоящих расходов

14.1. В Управлении финансов создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам.

14.1.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16.

14.1.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда Управление финансов является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Управлению финансов в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

14.1.3. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного года в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

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

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

15. Санкционирование расходов

15.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств. Порядок принятия обязательств приложение №18.

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

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

16. Учет на забалансовых счетах

16.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

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

16.3. Учет имущества, не являющегося объектам аренды, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества.

16.4. Учет материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, осуществляется на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" в условной оценке: 1 объект - 1 рубль

16.5. Учет по забалансовому счету 21 "Основные средства в эксплуатации", установлен учет по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

16.6. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности", выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", учитываются выданные материальные ценности в личное пользование сотрудникам по стоимости приобретения.

16.7. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается с использованием забалансового счета ИОЗ следующим образом:

- бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), проводка по исправлению также формируется текущей датой. При этом данный показатель не учитывается для отчетности в операциях текущего года, корректируются входящие на начало года остатки.

17. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;

- лицо, ответственное за сдачу дел;
 - лицо, ответственное за прием дел;
 - другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);
 - необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
 - дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
- Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:
- опись переданных документов, их количество и места хранения;
 - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
 - соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
 - список отсутствующих документов;
 - общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
 - факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
 - дата, на которую осуществлена прием-передача дел.
- Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел.
- (Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

18. Изменение учетной политики

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменения в учетную политику вносятся в следующих случаях:

- изменение законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- разработка новых способов ведения бухгалтерского учета.