Управление имущественных и земельных отношений
администрации Усть-Катавского городского округа

ул. Ленина, 47 а, г.Усть-Катав, Челябинская область , 456043, Российская Федерация,
телефон 2-60-56, факс (351) 214-87-88 доб. 206, e-mail: gaytan2006@mail.ru

ПРИКАЗ

От 21.01.2022 г. № 01-5/8

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 г. № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274н),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2022 г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Никитину Ю.П.

Начальник Я.В.Гриновский

Приложение
к приказу от 21.01.2022 г. № 01-5/8

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа (далее-УИИЗО) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 г. № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 г. № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 г. № 34н, 37н (далее – соответственно СГС «Непроизведенные активы», СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности), от 30.05.2018 г. №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 г. № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 г. № 145н, 146н (далее – соответственно СГС «Долгосрочные договоры», СГС «Концессионные соглашения»), от 29.12.2018 г. № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»), от 15.11.2019 г. № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 г. № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 29.09.2020 г. № 223н (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»), от 30.10.2020 г. № 254н, 255н (далее – соответственно СГС «Метод долевого участия», СГС

«Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»), от 16.12.2020 г. № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

I. Общие положения

1. Ведение бухгалтерского учета в УИИЗО осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в работе должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В УИИЗО действуют постоянные комиссии:

- по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

1) Председатель комиссии: начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
2) Члены комиссии: ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;
ведущий специалист отдела по управлению муниципальной собственностью;
ведущий специалист отдела по управлению муниципальной собственностью.

- для определения справедливой стоимости права пользования имуществом (кроме земельных участков), переданным в безвозмездное пользование создана комиссия в составе:

1) Председатель комиссии: начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
2) Члены комиссии: ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;
ведущий специалист отдела по управлению муниципальной собственностью;
ведущий специалист отдела по управлению муниципальной собственностью.

- для определения справедливой стоимости права пользования земельными участками, переданными в безвозмездное пользование, а также для определения кадастровой стоимости земельных участков, вовлеченных в хозяйственный оборот, государственная собственность которых не разграничена, и кадастровая стоимость, которых не установлена, создана комиссия в составе:

1) Председатель комиссии: начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
2) Члены комиссии: начальник отдела по управлению земельными ресурсами;
ведущий специалист отдела по управлению земельными ресурсами;
ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение № 10).

3. УИИЗО публикует основные положения учетной политики на сайте администрации Усть-Катавского городского округа путем размещения копий основных положений учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику начальник ОБУиО оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

5. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет прописан в приложении № 14.

6. В рамках применения федерального стандарта «Информация о связанных сторонах» ежегодно определяется состав связанных сторон по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, по форме согласно приложения № 49.

Связанными стронами признаются:

- лица, которые являются заинтересованными в заключении УИИЗО сделок.

Для определения заинтересованных лиц при заключении договоров поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в рамках Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» проводится абсолютный анализ всех муниципальных служащих, работников, осуществляющих подготовку документации для заключения указанных договоров, а также участника закупки (привлеченного субподрядчика для исполнения договора) на наличие (отсутствие) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- лица, хозяйственные решения которых УИИЗО на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений имеет право определять или в принятии которых он может участвовать. В рамках положения УИИЗО, заключенных соглашений, законодательства Российской Федерации указанные лица отсутствуют.

- иные лица, имеющие право на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений определять хозяйственные решения, принимаемые УИИЗО, или имеющие возможность участвовать в их принятии. Полномочия учредителя в отношении УИИЗО осуществляет администрация Усть-Катавского городского округа. УИиЗО в своей деятельности подчиняется непосредственно главе Усть-Катавского городского округа.

Для раскрытия в годовой отчетности информации о связанных сторонах и об операциях между ними за отчетный год применяется форма согласно приложения № 50.

7. Субвенции на предоставление жилых помещений детям-сиротам, субсидии на переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания и на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда признаются межбюджетными трансфертами, предоставляемыми с условиями при передаче активов.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется автоматизировано с применением программного продукта «1С: Предприятие»

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности УИиЗО осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Свод-СМАРТ);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в государственную статистику, отчетности в ПФР, ФСС (КОНТУР ЭКСТЕРН);
- ЭДО с контрагентами (КОНТУР ЭКСТЕРН);
- подготовка отчетных документов для сдачи в ПФР (Spu_orb);
- формирование реестра расходных обязательств (БИС РРО);
- планирование, исполнение бюджета (АЦК-Финансы, АЦК-Планирование);
- расчет платежей за пользование земельными участками, пени (АСГОР);
- размещение информации о деятельности УИиЗО на официальном сайте Администрации УКГО www.ukgo.su.

3. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники).

4. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

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

6. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в хронологическом порядке сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:
- наименование организации;
- название папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца;
- 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.
Главная книга распечатывается ежемесячно.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 9).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. В целях ведения бухгалтерского учета применяются формы согласно Приложениям № 2, 3.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются акт, расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение» Приложение № 15.

Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно и утверждаются в составе учетной политики.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Предоставлено право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению № 6.

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

5. Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6. Первичные документы, поступившие в отдел бухгалтерского учета и отчетности до 5 числа (включительно) месяца, следующего за отчетным, включаются в расчеты отчетного месяца. Первичные документы, поступившие в отдел бухгалтерского учета и отчетности позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отражаются в учете датой поступления документа в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) и кассовая книга (ф. 0504514) формируются в конце года;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) пополняется по мере необходимости;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), журнал по прочим операциям ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Отражение операций по счету 21002 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет», 20111 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», 30405 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» осуществляется в отдельных Журналах операций с безналичными денежными средствами.

Основание: пункты 157, 229, 280 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности УИИЗО используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- топливная карта.

Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1 Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:
в части объектов недвижимого имущества:
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
в части объектов движимого имущества:
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

12.2. Поступление нефинансовых активов (основных средств, земельных участков) при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов

нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов подпись передающей стороны отсутствует.

12.3. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

в части объектов недвижимого имущества:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях либо при наличии расписки Регистрационной палаты о приеме документов на гос. регистрацию права на объект недвижимости;

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);

в части объектов движимого имущества:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

При принятии к учету, выдаче в эксплуатацию, выбытии, перемещении основных средств по одному основанию допускается включение нескольких основных средств в один первичный документ.

12.4. Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), при этом для списания со счетов бюджетного учета основных средств оформления дополнительных первичных документов не требуется;

объектов недвижимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, а также на объекты движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. - на основании Требований-накладных ф. 0504204).

12.5. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104 либо Акта о списании транспортного средства ф. 0504105.

12.6. Принятие к учету на забалансовый учет, выбытие с забалансового учета объектов основных средств, выданных в личное пользование работникам для выполнения должностных обязанностей, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.7. Списание материальных запасов (за исключением списания мягкого инвентаря) производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) после использования, израсходования материальных запасов.

Списание мягкого инвентаря производится на основании Акта о списании мягкого инвентаря и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Выдача СИЗ в личное пользование производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

12.8. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании Требования-накладной (ф.0504204), путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

12.9. Аналитический учет к забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность» ведется в ведомости согласно Приложения № 41.

12.10. Аналитический учет к забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» ведется в ведомости согласно Приложения № 42.

12.11. Возврат (передача) должностными лицами имущества из личного пользования (в личное пользование) оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

12.12. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

12.13. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

При заполнении табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) -ОВ;
- отпуск без сохранения заработной платы – ДО;
- явки – Я;
- отпуск по уходу за ребенком – Р;
- нерабочие оплачиваемые дни с сохранением зар.платы – ОН;
- день голосования – ДГ;
- диспансеризация – Д.

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

12.14. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

12.15. Перечень лиц, имеющих право на получение доверенности для получения ТМЦ представлен в Приложении № 4.

12.16. Бланк путевого листа легкового автомобиля представлен в приложении № 51.

12.17. Форма штатного расписания представлена в Приложении №22. Штатное расписа ние утверждается ежегодно.

12.18. Расчет пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня за счет работодателя производится по форме Приложение №45.

12.19. Расчетные листки составляются в одном экземпляре в бумажном виде и выдаются в конце месяца при окончательном расчете с работником. Расчетный листок составляется по форме предусмотренной программой 1С: Предприятие (Приложение № 44).

12.20. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, особенности ведения аналитического учета

1. Бухгалтерский учет в УИИЗО ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

2. Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 1 106 00 000, 1 107 00 000, 1 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются коды средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

3. При приобретении объектов муниципальной казны (счет 1 108 00 000) в 1-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются коды средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

4. При безвозмездном поступлении объектов муниципальной казны (счет 1 108 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули, в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций, в которых они подлежат использованию.

5. По счету 1 20135 000 "Денежные документы» в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются коды средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретения.

6. В 1-17 разрядах счета 1 40120 000, 1 40150 000,1 40160 000 применяется аналогичная бюджетная классификация, указанная в корреспондирующем с ним счете: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов.

7. В 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются разряды корреспондирующих счетов.

8. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому,

модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в Многографной карточке.

9. С 1 по 17 знак, с 24 по 26 знак счетов санкционирования отражается бюджетная классификация, по которой доведены ассигнования и лимиты бюджетных обязательств и приняты бюджетные и денежные обязательства.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 2 Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета № 162н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены отделом бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Порядком осуществления в УИИЗО внутреннего финансового контроля (Приложение № 12).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Внутренний финансовый аудит в УИИЗО осуществляется в упрощенном порядке согласно приказа начальника УИИЗО.

1.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника ОБУиО.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений, согласно Приложению № 5.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в Книге регистрации инвентарных номеров основных средств. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является

сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: компьютерные мыши, недвижимое имущество.

При получении основных средств в казну, эксплуатировавшихся в иных организациях, сохраняются инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями.

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.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

Признается существенной стоимость заменяемого принтера, монитора, системного блока, источника бесперебойного питания, входящих в состав компьютера, они приобретаются по КОСГУ 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений».

Стоимость клавиатуры, мыши, колонок, входящих в состав компьютера, признается несущественной, их замена списывается на финансовый результат, они приобретаются по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Факт их замены отражается в Инвентарной карточке.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.4. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;

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

Частичная ликвидация основного средства оформляется актом о разукомлектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение 13).

2.5. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется ко всем группам основных средств.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.7. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.8. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, 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 основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.10. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как

единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.13. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:
- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:
1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании инвентаризационной стоимости, указанной в техническом паспорте, при её отсутствии на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен из открытых источников информации; экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;
3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта; сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта; открытой информации о продаже аналогичных объектов; экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

Основание: п. 54, п. 59 СГС «Концептуальные основы», п. 7, п. 22 СГС «Основные средства», п. 22, абз. 2 п. 29 СГС «Запасы», п. 25, п. 31 Инструкции № 157н.

2.14. При приобретении объекта основного средства за счет разных КБК принятие к учету производится по одному из КБК, по которому производилась оплата, сумма, по которому наибольшая. При этом делаются следующие проводки:

Дт с 1 по 17 знак 1 40120 200
Кт с 1 по 17 знак 1 10600 410
Здесь по Дт и Кт с 1 по 17 знак КБК расхода, по которому производилась оплата

Дт с 1 по17знак 1 10600 310 – КБК расхода, по которому будет принимается ОС к учету
Кт КБК дохода 1 40110 100

2.15. В случае выявления по результатам инвентаризации фактического разделения объекта муниципальной казны (кроме земельных участков) на несколько объектов (если при этом недостач и хищений не выявлено) в бюджетном учете отражается выбытие

первоначального объекта и принятие к учету образованных объектов. При этом комиссией составляется акт разделения первоначальной стоимости и начисленной ранее амортизации первоначального объекта на образованные (Приложение № 16).

На основании акта инвентаризации и расчета разделения первоначальной стоимости первоначального объекта в бюджетном учете отражается выбытие первоначального объекта и принятие к учету вновь образованных объектов.

При выбытии первоначального объекта составляется акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104). При принятии к учету вновь образованного объекта составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101). В инвентарной карточке первоначального объекта делается отметка о выбытии объекта. На вновь образованные объекты открываются вновь инвентарные карточки, вновь образованным объектам присваиваются новые инвентарные номера.

По аналогии отражается выявленное при инвентаризации объединение объектов муниципальной казны в единый объект (если при этом недостач и хищений не выявлено).

2.16. 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.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики сразу же при принятии к балансовому учету.

2.17. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:
- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то амортизация пересчитывается в месяце принятия основного средства к учету;
- 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.

2.18. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:
- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

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

2.19. 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 принятия основного средства к учету.

2.20. В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации по объектам, объект принимается к учету с учетом рассчитанной амортизации согласно срока полезного использования и срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

2.21. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются заключенными с ними договорами о материальной ответственности .

2.22. Удлинители, калькуляторы относятся к основным средствам.

2.23. Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств у материально ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам. Оборотные ведомости ведутся с применением компьютерной программы 1С:Предприятие и распечатываются на бумажный носитель по окончании календарного года.

2.24. Ликвидация списанных объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. 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 организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства

Основание: п. 45 пункт 28 СГС «Основные средства», пп. 51, 335 Инструкции № 157н.

2.25. В составе приспособлений и принадлежностей основных средств учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс;
Средства вычислительной техники и связи	- 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;
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика;
Ручной электро-пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства;

2.26. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Автомагнитола (головное устройство)	V		
Звуковые колонки	V		
Автосигнализация	V		
Навигатор	V		

2.27. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Принадлежность компьютера
Системный блок	V	V
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		V
Монитор		V
Принтер		V
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	V	V
Источник бесперебойного питания		V
Колонки		V
Внешний модем	V	
Внешний модуль Wi-Fi	V	
Разветвитель-USB		V
Мышь		V
Клавиатура		V
Сетевой фильтр		V

2.28. Принятие к учету (снятие с учета) земельных участков, вовлеченных в хозяйственный оборот, на счете 1 103 00 000 «Непроизведенные активы» производится на основании перечней (Приложение № 23-30) предоставленных отделом по управлению земельными ресурсами ежемесячно в последний день месяца.

2.29. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься 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.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований Инструкции № 157н.

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

2.30. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, 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 основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

2.31. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

2.31.1. 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%;

2.31.2. 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%;

2.31.3. В случае разукомплектации 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 разукомплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Если происходит разукомплектация основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью, то на полученные в результате разукомплектации объекты стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при их выдаче в эксплуатацию, 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";

2.31.4. 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.

2.32. Отражение в учете передачи объектов имущества (кроме земельных участков) в аренду и выбытия объектов имущества осуществляется ежемесячно, в последний день месяца на основании выписок из реестра муниципальной собственности (Приложение № 17).

Отражение в учете передачи земельных участков в аренду и выбытия земельных участков осуществляется ежемесячно, в последний день месяца на основании реестра муниципальной собственности (в части земельных участков) и перечней (Приложение № 23-28).

2.33. Отражение в учете передачи объектов имущества (кроме земельных участков) в безвозмездное пользование и выбытия объектов имущества осуществляется ежемесячно, в последний день месяца на основании выписок из реестра муниципальной собственности (Приложение № 17).

Отражение в учете передачи в безвозмездное пользование и выбытия земельных участков осуществляется ежемесячно, в последний день месяца на основании реестра муниципальной собственности (в части земельных участков) и перечней (Приложение № 29,30).

2.34. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

Акты приема-передачи имущества переданного в аренду или безвозмездное пользование составляются в производной форме и находятся в отделе по управлению муниципальной собственностью отделе по управлению земельными ресурсами.

3. Нематериальные активы

3.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из шести знаков и присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений, согласно Приложению № 5.

3.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.
Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурный номер.
Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществляется следующим образом:
- материалы: «медикаменты и перевязочные средства», «продукты питания», «горюче-смазочные материалы», «строительные материалы», «мягкий инвентарь»;
- готовая продукция;
- биологическая продукция: «животноводство», «растениеводство»;
- товары;
- иные материальные запасы;
- материальные ценности для реализации полномочий: приобретенные (созданные) в целях обеспечения техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами,

лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).
Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

4.4. Расход топлива и смазочных материалов для автомобиля рассчитывается по нормативам на основании Распоряжения Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В отделе бухгалтерского учета и отчетности производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:
- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке.

Замена моторного масла в двигателе легкового автомобиля RENAULT DASTER производится через 15 000 км. пробега. Средний объем заливаемого при смене масла составляет 5,6 л. Норма установлена в соответствии с инструкцией по эксплуатации автомобиля.

Расход ГСМ, пробег автомобиля за месяц фиксируются в Оборотной ведомости по учету путевых листов и расходу ГСМ (Приложение № 19).

Списание ГСМ производится на основании путевых листов с составлением Акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Антифриз и тормозная жидкость относится к горюче-смазочным материалам.

4.5. Путевые листы выдаются отделом бухгалтерского учета и отчетности УИИЗО. Для учета путевых листов ведется Журнал учета движения путевых листов (ф.0345008).

4.6. При списании запасных частей к легковому автомобилю водителем легкового автомобиля составляется дефектный акт (Приложение № 20).

4.7. При смене сезонных шин легкового автомобиля водитель легкового автомобиля оформляет акт, смена сезонных шин отражается также в Карточке учета работы автомобильной шины. Смена сезонных шин осуществляется без отражения операций на забалансовом счете 09.

На основании Временных норм эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств РД 3112199-1085-02 (утв. Минтрансом РФ 4 апреля 2002 г.) установлена норма пробега шин для легкового автомобиля RENAULT DASTER - 44,4 тыс. км. (55 тыс.км.*0,95 коэф. категории условий эксплуат. автомобиля * 0,85 коэф. условий работы автомобиля = 44,4 тыс. км.)

4.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части, такие как: автомобильные шины, автомобильные диски, двигатель, аккумулятор.

Установлена норма в расчете на 1 легковой автомобиль – 1 аккумулятор. Минимальный срок эксплуатации аккумулятора – 3 года.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.10. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.11. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.12. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4.13. В составе материальных запасов учитываются диски, картриджи ножницы, корзины для мусора, лотки для бумаг, замки навесные и встроенные, лупы, наборы настольные канцелярские, дыроколы, степлеры, антистеплеры, книги учета, журналы регистрации, амбарные книги.

4.14. Списание приобретенных картриджей к принтерам и МФУ производится при замене ими старых, в момент их установки в принтеры, МФУ.

4.15. Для уборки помещений уборщик производственных и служебных помещений использует в месяц (списание с баланса производится по окончанию использования, израсходования средств с составлением Акта о списании материальных запасов (ф.0504230):

Тряпка для мытья полов 1 шт.;

Мешки для мусора 30 л. 45 шт.;
Мешки для мусора 120 л. 3 шт.;
Чистящее средство для раковин и унитаза 1 флакон по 500 гр.;
Белизна, флакон по 1 л. 2 шт.;
Губка бытовая 2 шт.;
Средство для мытья пола до 4,5 л. (из расчета 200 мл. в день);
Средство для мытья стекол выдается 1 флакон по 500 мл. на 2 месяца.

4.16. В качестве обеспечения СИЗ работников в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997Н устанавливаются следующие нормы выдачи СИЗ:

Для уборщика производственных и служебных помещений в расчете на 1 год:

Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Средства индивидуальной защиты относятся к мягкому инвентарю.

4.17. Приход материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, актов приема-передачи и т.п.). Материально-ответственные лица при получении товара расписываютя в накладной, акте приема-передачи, при этом приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) не составляется.

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) составляется при оприходовании материальных запасов по результатам инвентаризации, при принятии к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, при сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, а также при оприходовании материальных запасов в единицах измерения отличных от единиц измерения, указанных в накладных, актах приема-передачи.

В тех случаях, когда имеются расхождения поставленных материальных запасов с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) ф. 0504220.

5. Расчеты по доходам

5.1. УИИЗО осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета Усть-Катавского городского округа. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

5.2. Перечень администрируемых источников дохода бюджета округа приведен в Приложении № 8.

5.3. Порядок признания доходов – метод начисления.

5.4. Начисление доходов будущих периодов по договорам операционной аренды производится на основании сведений по форме согласно Приложению № 43 к настоящему приказу. Начисление текущих платежей в местный бюджет производится на основании сведений, предоставляемых ежемесячно отделом по управлению муниципальной собственностью и отделом по управлению земельными ресурсами по форме согласно Приложению № 35, на основании сведений по форме согласно Приложению № 52 к настоящему приказу. Начисление платы за наём муниципальных жилых помещений производится на основании предоставленной информации уполномоченными организациями в соответствие с решением Собрания депутатов от 26.12.2014 г. № 201 «Об утверждении Положения о порядке установления размера платы…».

5.5. Начисление доходов производится в программе «1С:Предприятие» общими суммами без разбивки по каждому плательщику, с разбивкой по КБК, по группе плательщиков «Плательщики».

Основание: пункт 200 Инструкции № 157Н.

5.6. Поступления в бюджет учитываются в бухгалтерском учете на основании справок о перечислении поступлений в бюджеты, предоставляемых УИИЗО как администратору органом Федерального казначейства и отражаются в учете общими суммами поступлений за месяц в последний день месяца.

5.7. Увеличение, уменьшение дебиторской задолженности по балансовым счетам 20521 «Расчеты по доходам от операционной аренды», 20523 «Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами», 20529 «Расчеты по иным доходам от собственности» в части договоров на размещение нестационарных торговых объектов, 20589 «Расчеты по иным доходам» отражается с использованием КОСГУ 564 «Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями», 664 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями» соответственно.

5.8. Администрирование доходов по договорам ведется в отделе по управлению земельными ресурсами и в отделе по управлению муниципальной собственностью.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Перечень работников, которым выдаются денежные средства и денежные документы под отчет представлен в Приложении № 7.

6.2. Выдача денежных средств работнику производится согласно письменному заявлению подотчетного лица путем перечисления денежных средств на зарплатную карту МИР работнику.

При выдаче денег, денежных документов под отчет учитываются следующие требования:
- выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели;
- лица, получившие наличные деньги под отчет, денежные документы обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения данных лиц из командировки предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;
- выдача наличных денег, денежных документов под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу, по которому наступил срок предоставления авансового отчета;
- передача выданных под отчет наличных денег и денежных документов одним лицом другому запрещается.

6.3. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате платежного поручения по перечислению денежных средств на банковскую карту) предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет об израсходованных суммах.

6.4. Допускается приобретение подотчетным лицом товаров, работ, услуг без предварительной выдачи ему денежных средств под отчет с последующим предъявлением авансового отчета в отдел бухгалтерского учета и отчетности и возмещением подотчетному лицу денежных средств.

6.5. При приобретении подотчетным лицом товаров у продавцов, освобожденных от применения ККМ, допускается прием оправдательных документов по авансовому отчету без кассовых чеков.

6.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки,

превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.
Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

6.7. Денежные документы выдаются под отчет не более чем на 3 месяца.

6.8. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.
Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.
Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.
Утверждение начальником УИИЗО авансовых 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.

6.9. 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 1 208 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 1 209 30 000.

6.10. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

8. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

8.1. Счет 1 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами" применяется для учета начислений ссудодателем доходов будущих периодов от передачи ссудополучателю в безвозмездное срочное пользование (операционная аренда) объектов нефинансовых активов в сумме справедливой (рыночной) стоимости на срок пользования передаваемых нефинансовых активов.

8.2. Комиссия при определении справедливой стоимости права пользования имуществом (кроме земельных участков), переданным в безвозмездное пользование руководствуется решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа Челябинской области «Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду муниципального имущества»

8.3. Комиссия при определении справедливой стоимости права пользования земельными участками, переданными в безвозмездное пользование руководствуется законом Челябинской области от 24 апреля 2008 г. № 257-ЗО «О порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа Челябинской области от 23 ноября 2012 г. № 177 «Об установлении значений коэффициентов для определения размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности Усть-Катавского городского округа».

8.4. Справедливая стоимость права пользования имуществом, переданным в безвозмездное срочное пользование определяется по данным на дату передачи на весь срок пользования.

8.5. Справедливая стоимость права пользования имуществом, переданным в безвозмездное бессрочное пользование определяется по данным на дату передачи на трехлетний период.

8.6. В бюджетном учете и отчетности возврат 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.

9. Списание дебиторской и кредиторской задолженности

9.1. Перед списанием дебиторской и кредиторской задолженности проводится инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами с составлением инвентаризационной описи ф.0504089.

9.2. Порядок признания безнадежной к взысканию задолженности по администрируемым платежам в бюджет Усть-Катавского городского округа регламентирован приказом начальника УИИЗО.

9.3. Сомнительной признается задолженность при условии нарушения срока исполнения обязательств должником и при наличии одного из следующих обстоятельств:

- срок действия договора истек, срок исковой давности 3 года по долгу истек;
- срок действия договора истек, должник исключен из ЕГРЮЛ по решению регистрирующего органа;
- срок действия договора истек, возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- срок действия договора истек, возбуждение процесса ликвидации должника;
- срок действия договора истек, участие должника в исполнительном производстве по взысканию долга и денежные средства в погашение долга не поступают

9.4. Форма справки, прилагаемая к решению Управления о списании задолженности представлена в Приложении № 36 к настоящему приказу.

9.5. Списанная с балансового учета учреждения нереальная к взысканию задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

9.6. Основанием для списания кредиторской задолженности является:

- истечение общего срока исковой давности 3 года (ст.196 ГК РФ);
- ликвидация кредитора в соответствии с законодательством РФ, в том числе вследствие признания его несостоятельным (банкротом);
- признание банкротом индивидуального предпринимателя - кредитора;
- смерти физического лица – кредитора;

При возбуждение процедуры банкротства в отношении кредитора, возбуждении процесса ликвидации кредитора, при условии, что срок действия договора истек, а срок исковой давности 3 года по кредиторской задолженности не истек, кредиторская задолженность списывается на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами.

9.7. Списание кредиторской задолженности производится на основании приказа начальника Управления. К приказу прилагается справка о суммах, подлежащих списанию согласно Приложению № 37.

9.8. Списанная кредиторская задолженность по основаниям п. 9.6, к забалансовому учету не принимается.

10. Учет расчетов по оплате труда

10.1. Выплата заработной платы работникам производится посредством ее зачисления на электронные карты МИР по договору с ПАО «Челиндбанк». Ведомость зачисления заработной платы на карты МИР прилагается к платежному поручению по перечислению заработной платы в банк.

10.2. При расчете дней компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также при расчете дней не отработанного отпуска, подлежащих удержанию, при увольнении работника, указанные дни рассчитываются с точностью до 2-х знаков после запятой.

11. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1 Учреждение является плательщиком следующих налогов и сборов:

НДС.

Метод признания расходов по НДС для целей налогового учета – метод начисления.

Виды деятельности УИИЗО, как органа, входящего в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления, в рамках возложенных на него исключительных полномочий в определенной сфере деятельности: передача имущества государственных и муниципальных предприятий, передача на безвозмездной основе объектов основных средств, операции по реализации земельных участков, передача имущественных прав, передача жилых домов, детских садов, клубов и т. д, согласно п.2 ст.146 Налогового кодекса не облагаются налогом.

При реализации муниципального имущества физическим лицам уплачивается НДС в федеральный бюджет, при этом стоимость реализуемого муниципального имущества включает сумму НДС.

Декларация по НДС – представляется в налоговую инспекцию ежеквартально.

11.2. Налог на прибыль.

Виды деятельности УИИЗО не предполагают получение прибыли. Все администрируемые виды доходов поступают непосредственно в бюджет городского округа. Метод признания расходов – метод начисления.

Декларация по налогу на прибыль – ежеквартально;

11.3. Налог на имущество.

В соответствии со ст. 259 НК РФ Методы и порядок расчета сумм амортизации (п.1): суммы амортизации по всем группам амортизируемого имущества начисляются линейным способом.

Срок полезного использования основных средств устанавливается равным верхней границе диапазона, установленного для каждой амортизационной группы Постановлением Правительства Российской Федерации №1 от 01.01.2002 г. «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

При приобретении объектов основных средств, бывших в употреблении, норма амортизации по этому имуществу определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

Метод признания расходов по налогу на имущество для целей налогового учета - метод начисления.

Имущество в составе муниципальной казны налогом на имущество не облагается.

Расчет авансовых платежей по налогу на имущество производится по форме согласно Приложения № 21.

Декларация по налогу на имущество – годовая.

11.4. Транспортный налог.

Метод признания расходов по транспортному налогу для целей налогового учета – метод начисления.

Расчет авансовых платежей, итоговой суммы транспортного налога за налоговый период производится по форме согласно Приложения № 31.

11.5. Страховые взносы. Для признания в учете расходов по уплате страховых взносов во внебюджетные фонды (ФСС, ПФ, ФФОМС) применяется метод начисления.

11.6. Учреждение ведет учет начисленного налога на доходы физического лица по каждому работнику по форме Приложение № 32. Для составления формы 6-НДФЛ используется регистр налогового учета по форме Приложение № 33.

11.7.Учет сумм начисленных выплат и сумм начисленных страховых взносов по каждому работнику ведется по форме Приложение № 34.

11.8. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет"

12. Финансовый результат

12.1 Доходы от операционной аренды признаются доходами текущего финансового года в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда».

12.2. К расходам будущих периодов относятся расходы на ОСАГО, приобретение неисключительных прав на программные продукты, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, расходы на сопровождение и обслуживание программных продуктов, подписка на CD-ROM «Обновление справочно-информационных баз данных» системы программ 1С: Предприятие, создание и выдача сертификатов электронных подписей.

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

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3. Контроль за осуществлением и использованием времени, затраченного за услуги связи осуществляется по документам (счета, счета- фактуры) от Поставщика услуг.

Ежегодно устанавливается лимит пользования служебными телефонами по отделам Управления в пределах выделенных денежных средств на услуги связи.

Ввиду отсутствия в распоряжении начальников отделов аппаратов мобильной связи, разрешается использовать при решении служебных вопросов стационарные телефоны для переговоров с абонентами мобильной (сотовой) связи в рамках утвержденной сметы расходов на текущий год.

12.4. Резерв предстоящих расходов создается на выплату отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работникам.

Для расчета резерва учитывается количество причитающихся дней отпуска по каждой категории работников (начальник отдела, ведущий специалист, делопроизводитель, водитель и т.д.) и средний дневной заработок по каждой категории работников.

Средний дневной заработок рассчитывается по формуле:

ЗП / ЧЕЛ/ 12 / 29,3 , где

ЗП – начисленная заработная плата за год, которая учитывается при расчете среднего заработка для отпускных по каждой категории;

ЧЕЛ – количество человек каждой категории;

29,3 – среднемесячное число календарных дней (ст. 139 ТК РФ).

Если в декабре текущего года резерв по отпускам, компенсациям за неиспользованный отпуск при увольнении остается неиспользованным, делается корректировка величины резерва по отпускам и отложенных обязательств.

Если средств резерва в течение года недостаточно, то дополнительное начисление резерва не производится.

Резерв на предстоящий год пересматривается на годовую отчетную дату текущего года.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.5. При поступлении первичных документов поставщика товаров, работ, услуг, не требующих отдельной приемки, до наступления даты составления и представления квартальной, годовой отчетности, резерв под такие обязательства не создается.

13. Санкционирование расходов

13.1. Основанием для отражения на счетах санкционирования доведенных ассигнований и лимитов до ГРБС является Уведомление финансового управления о бюджетных назначениях (Приложение № 38), Уведомление об изменении бюджетных назначений (Приложение № 39).

13.2. Основанием для отражения на счетах санкционирования доведенных ассигнований и лимитов ГРБС до ПБС является Расходное расписание ф.0531722 (утв. Приказом Минфина РФ от 30 сентября 2008 г. № 104н).

13.3. Отражение сумм бюджетных обязательств, принятых получателем средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств производится на основании заключенных договоров на поставку товаров, работ, услуг; авансовых отчетов подотчетных лиц по приобретению товаров, работ, услуг; расчетных ведомостей по заработной плате, бухгалтерские справки; деклараций, расчетов по налогам; исполнительных листов и других документов, которые будут оплачены казначейством.

13.4. Отражение сумм денежных обязательств, принятых в пределах лимитов бюджетных обязательств производится на основании счетов, товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг, расчетных ведомостей по заработной плате, бухгалтерских справок, авансовых отчетов и др.

13.5. Первичные документы, а также их копии, на основании которых внесены записи в журнал операций, к нему не подшиваются, т.к. все основания для записи отражены в самом журнале, а подшиваются к журналам операций по принадлежности.

14. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, существенность ошибок

14.1. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 11 к учетной политике.

14.2. Для целей признания ошибки, отражения информации о событиях после отчетной даты устанавливаются критерии существенности информации в учете и отчетности.

14.3. Существенной признается ошибка, составляющая 10% валюты баланса на отчетную дату.

14.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

14.5. Существенность события после отчетной даты определяется в каждом конкретном случае начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании письменного обоснования такого решения.

15. Представительские расходы

15.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств приведен в приложении № 40.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Порядок осуществления в УИиЗО внутреннего финансового контроля в приложении № 14.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и начальника ОБУиО

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «С замечаниями». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется начальник ОБУиО), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение:

1. План счетов бюджетного учета.
2. Перечень первичных учетных документов, применяемых УИИЗО.
3. Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых УИИЗО.
4. Перечень лиц, имеющих право на получение доверенности от УИИЗО.
5. Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств.
6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.
7. Перечень работников, которым выдаются денежные средства и денежные документы под отчет.
8. Доходы бюджета Усть-Катавского городского округа, администрируемые Управлением имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа.
9. График документооборота.
10. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
11. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
12. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля.
13. Акт о разукомлектации (частичной ликвидации) основного средства.
14. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет.
15. Профессиональное суждение.
16. Акт разделения (объединения) стоимости объекта недвижимости имущества муниципальной казны.
17. Выписка из реестра муниципальной собственности Усть-Катавского городского округа.
18. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов на оплату отпусков.
19. Оборотная ведомость по учету путевых листов и расходу ГСМ.
20. Дефектный акт.
21. Расчет суммы авансового платежа (годового) по налогу на имущество организаций.
22. Штатное расписание.
23. Перечень заключенных соглашений об установлении сервитута в отношении

земельных участков, находящихся в неразграниченной собственности.

24. Перечень расторгнутых соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в неразграниченной собственности.
25. Перечень заключенных договоров на предоставление мест для размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в неразграниченной собственности.
26. Перечень расторгнутых договоров на предоставление мест для размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в неразграниченной собственности.
27. Перечень заключенных договоров аренды земельных участков, находящихся в неразграниченной собственности.
28. Перечень расторгнутых договоров аренды земельных участков, находящихся в неразграниченной собственности.
29. Перечень заключенных договоров на предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной собственности, в безвозмездное пользование.
30. Перечень расторгнутых договоров на предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной собственности, в безвозмездное пользование.
31. Расчет суммы авансового платежа по транспортному налогу.
32. Регистр налогового учета по НДФЛ.
33. Сведения о доходах, полученных работниками в налоговом периоде, предоставленных им налоговых вычетах, исчисленных и удержанных налогах.
34. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.
35. Сведения о результатах деятельности.
36. Справка о сумме дебиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию.
37. Справка о сумме кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.
38. Уведомление о бюджетных назначениях.
39. Уведомление об изменении бюджетных назначений.
40. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.
41. Аналитика по забалансовому счету 04.
42. Аналитика по забалансовому счету 20.
43. Сведения о результатах деятельности с учетом будущих периодов по договорам операционной аренды.
44. Расчетный листок.
45. Расчет пособия.
46. Акт инвентаризации расходов будущих периодов.
47. Акт инвентаризации доходов будущих периодов от предоставления в пользование земельных участков.
48. Акт инвентаризации доходов будущих периодов (кроме доходов от предоставление в пользование земельных участков).
49. Состав связанных сторон.
50. Информация о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами УИИЗО.
51. Бланк путевого листа легкового автомобиля.
52. Сведения о результатах деятельности с учетом доходов будущих периодов по договорам операционной аренды.