



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 09.01.2020 г.

№ 01-5/5-1

Об утверждении учетной политики на 2020 г.

В соответствие с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", приказом Минфина РФ от 1 декабря 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", приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику на 2020 год согласно приложению к настоящему приказу.
2. Действие настоящего приказа распространяется на период с 1 января 2020 г. и на последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Действие приказов № 01-5/85 от 30.05.2018 г. и № 01-5/15-1 от 11.02.2019 г. отменить.

Начальник

К.А.Самарин

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского
городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в Управлении имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа (далее – УИИЗО) осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специалистом учреждения.

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

1.5. Сверка расчетов с контрагентами проводится на период проведения инвентаризации расчетов с контрагентами и по мере необходимости.

1.6. Доверенности выдаются при:

- получении материальных ценностей (ОС, материальных запасов);
- получении корреспонденции в АО «Почта России»;
- заявке на изготовление штампов, печатей;
- направлении представителя для участия в судах, семинарах;
- подписании определенных договоров и соглашений;
- сдаче отчетности в ПФР, ИМНС и т.д.

Доверенность выписывается как от руки (набирается определенный текст в зависимости от предполагаемого действия по доверенности), так и машинным способом в программе 1С:Предприятие.

Право подписи доверенности принадлежит в зависимости от её назначения начальнику УИИЗО и начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности или только начальнику УИИЗО.

Выдается доверенность под роспись доверенному лицу на срок от 15 дней (для получения материальных ценностей), до 1 года для выполнения определенных функций (получение корреспонденции, представления сведений в ПФР, ИМНС), также и на неопределенный срок (представления полномочий в регистрирующем органе, суде).

Учет выданных доверенностей осуществляется в Журнале учета выданных доверенностей.

Перечень лиц, имеющих право на получение доверенности представлен в Приложении № 4.

1.7. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта СКИФ БП. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Финансовое управление администрации Усть-Катавского городского округа на бумажных носителях.

1.8. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом

1.9. Внутренний финансовый контроль в УИИЗО осуществляется согласно Порядка осуществления в УИИЗО внутреннего финансового контроля (Приложение № 12).

1.10. Внутренний финансовый аудит в УИИЗО осуществляется согласно Порядка

осуществления внутреннего финансового аудита в УИИЗО (Приложение № 13).

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

2.1. 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).

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.

При приобретении объектов муниципальной казны (счет 1 108 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются коды средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

При безвозмездном поступлении объектов муниципальной казны (счет 1 108 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули.

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

В 5-17 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.

3. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета

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

3.2. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению № 6.

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

4.1. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением 1С: Предприятие. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

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

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

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в отделе бухгалтерского учета и

отчетности.

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.

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

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.

Первичные учетные документы подписываются лицами (Приложение № 6)

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

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

4.4. 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) формируется 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.

4.5. 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.

4.6. Срок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливается в соответствии с приказом

Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Предприятие»

5.2. 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 (СКИФ БП);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в государственную статистику, отчетности в ПФР, ФСС (КОНТУР ЭКСТЕРН);
- подготовка отчетных документов для сдачи в ПФР (Spru_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.

6. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

6.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится на 1 декабря отчетного года. При проведении инвентаризации Управление руководствуется Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

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

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

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

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

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.

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

8. Учет нефинансовых активов

8.1. Утвердить постоянно действующую комиссию 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;

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

8.2. 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. N 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).

8.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

8.4. 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, списывается с балансового учета и до

оформления списания, а также демонтажа, утилизации, уничтожении, учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

8.5. 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)

8.6. Частичная ликвидация основного средства оформляется актом о разукомлектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение 44).

8.7. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

8.8. Поступление нефинансовых активов 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.

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.

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).

8.9. 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 расписываются 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, 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.

8.10. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

8.11. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 1 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

8.12. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно № 15.

8.13. Центром материальной ответственности для учета имущества казны является «Муниципальная казна».

8.14. 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 241 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 по 17 знак 1 10600 310 – КБК расхода, по которому будет принимается ОС к учету

Кт КБК дохода 1 40110 180

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).

8.15. Передача имущества в возмездное пользование (по договору аренды), в безвозмездное пользование отражается на забалансовых счетах: 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно. Отражение операций на счетах 25 и 26 осуществляется ежемесячно на основании выписок из реестра муниципальной собственности, предоставляемых ежемесячно отделом по управлению муниципальной собственностью и отделом по управлению земельными ресурсами по форме согласно Приложению №17. 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.

9. Учет основных средств

9.1. 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 в казну, эксплуатировавшихся в иных организациях, сохраняются инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями.

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

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

9.3. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

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.

9.4. 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.

9.5. 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 принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, производится пересчет начисленных сумм амортизации в месяце принятия основного средства к учету.

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.

Удлинитель, сетевые фильтры, калькуляторы относятся к основным средствам.

Срок полезного использования на автомобильные чехлы установлен в количестве 36 месяцев.

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.

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

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

9.6.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

9.6.3. 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. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей).

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 текущей оценочной стоимости.

9.6.4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства"

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. Стоимость клавиатуры, мыши, колонок, входящих в состав компьютера, признается несущественной, их замена списывается финансовый результат. Факт замены отражается в Инвентарной карточке.

9.6.5. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

9.7. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

9.7.1. 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.

9.7.2. списание основного средства производится в соответствии с действующим Положением о порядке списания муниципального имущества, утвержденным решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа.

9.7.3. Ликвидация 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 оценочной 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.

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

9.8. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

9.8.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. 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.

9.8.2. 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.

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

9.8.4. 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.

9.8.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается

финансовый результат. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

9.8.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

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

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

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

9.8.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none">- 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	<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;
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none">- штативы;- сумки и чехлы;- сменная оптика;
Ручной электро- пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none">- сумки (ящики);- сменные насадки;- сменные аккумуляторные батареи;- зарядные устройства;

9.9. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

9.9.1. Устанавливаемое на автомобиль дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично

приспособлениям (принадлежностям).

9.9.2. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля, указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы.

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля, оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукрупнения, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

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

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

9.10. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

9.10.1. Компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

9.10.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к их составным частям, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав компьютера компонент приводится в Инвентарной карточке. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего компьютера.

9.10.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

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

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей компьютера, 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. Стоимость клавиатуры, мыши, колонок, входящих в состав компьютера, признается неущественной, их замена списывается на финансовый результат, они приобретаются в качестве материальных запасов. Факт их замены отражается в Инвентарной карточке.

9.10.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)	V	

9.11. Организация учета основных средств

9.11.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" 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). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

9.11.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

9.11.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

9.11.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

9.11.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации (Приложение N 18).

9.11.6. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

9.11.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта

основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 101 00 000 "Основные средства").

9.11.8. 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.

10. Амортизация

10.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется линейным методом.

10.2. 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 п. 85 Инструкции N 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.

10.3. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, начисленная 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, начисленная 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.

11. Учет материальных запасов

11.1. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

Расход топлива и смазочных материалов для автомобиля рассчитывается по нормативам на основании Распоряжения Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. N 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. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 1 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 1 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Замена моторного масла в двигателе легкового автомобиля RENAULT DASTER производится через 15 000 км. пробега. Средний объем заливаемого при смене масла составляет 5,5 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).

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

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

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. Минтранс 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.)

11.2. 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)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 1 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 1 401 10 180 "Прочие доходы".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

11.3. Материальные запасы, полученные при разукomплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

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).

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.

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

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

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

Тряпка для мытья полов 1 шт.

Мешки для мусора 60 л. 20 шт.

Мешки для мусора 120 л. 3 шт.

Мешки для мусора 20 л. 20 шт.

Чистящее средство для раковин и унитаза 1 флакон по 500 гр.

Белизна, флакон по 1 л. 2 шт.

Губка бытовая 2 шт.

Порошок СМС 2 пачки, по 450 гр.

Средство для мытья стекол выдается 1 флакон по 500 мл. на 2 месяца

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.

Выдача СИЗ в личное пользование работнику оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением стоимости выданного СИЗ на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

12. Учет денежных средств

12.1. При оформлении и учете кассовых операций УИИЗО руководствуется Порядком ведения кассовых операций в РФ, установленным Центральным банком России.

Для ведения кассовых операций приказом начальника УИИЗО устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера (далее – другие выплаты), включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

Рассчитывается УИИЗО наличными деньгами только через кассу. Для учета поступающих в кассу наличных денег, выдаче их из кассы ведется кассовая книга (ф. 0504514) по установленной форме компьютерной программы 1С:Предприятие. В УИИЗО ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514).

Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) (расходному кассовому ордеру ф.0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (расходный кассовый ордер ф.0310002), применяется для принятия (выдачи) наличных денег из кассы УИИЗО как в условиях ручных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением компьютерной программы 1С: Предприятие.

Приходный и расходный ордер выписывается в одном экземпляре работником отдела бухгалтерского учета и отчетности, подписывается начальником УИИЗО и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности или лицом на это уполномоченным, и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003). Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется с применением компьютерной программы 1С: Предприятие и выводится на бумажный носитель по окончании календарного года.

Кассир, определенный приказом руководителя УИИЗО и с которым заключен договор о полной материальной ответственности, сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности или ведущим специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности, и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочий день, в течение которого проводились кассовые операции.

Лист кассовой книги, оформляемой с применением компьютерной программы 1С: Предприятие, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением компьютерной программы 1С: Предприятие, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и скрепляется оттиском печати УИИЗО.

12.2. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

12.3. Списание недостач (оприходование излишков) 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, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

13. Учет денежных документов

13.1. К денежным документам УИИЗО относятся маркированные конверты и марки. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными

кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

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

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

По счетам аналитического учета 1 20135 000 "Денежные документы» и по корреспондирующим с ним счетом 1 40120 221 в 1- 17 разрядах указываются 4-20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов.

14. Учет расчетов с подотчетными лицами

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

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

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

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

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

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

14.11. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

15. Учет расчетов по оплате труда

15.1. Начисление заработной платы и пособий за счет средств ФСС отражается в бюджетном учете в последний рабочий день месяца на основании подтверждающих документов по оплате труда.

15.2. 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. Образец ведомости представлен в Приложении № 21.

15.3. В соответствии с договором банк не информирует учреждение о дне фактического перечисления денежных средств на лицевые счета работников. В связи с этим в день фактического перечисления заработной платы (определяется по дате выписки казначейства) делается бухгалтерская запись:

Дт 1 302 11 830 «Уменьшение кред. задолж-ти по заработной плате»,

Кт 1 304 05 211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате», либо

Дт 1 302 13 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда»

Кт 1 304 05 213 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда».

15.4. Отражение операций в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям производится на основании расчетной ведомости ф.0504402.

15.5. Форма штатного расписания представлена в Приложении №22. Штатное расписание утверждается ежегодно.

15.6. При расчете среднего заработка, в случае если время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью или из него исключалось время в соответствии с пунктом 5 Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», премии и вознаграждения учитываются при определении среднего заработка пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде без учета уральского коэффициента.

15.7. При расчете среднего заработка не учитываются суммы материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску без учета уральского коэффициента.

15.8. Расчетные листки составляются в одном экземпляре и выдаются в конце месяца при окончательном расчете с работником.

15.9. 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.

15.10. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) фактические затраты рабочего времени.

16. Учет расчетов по налогам и взносам

Учреждение является плательщиком следующих налогов и сборов:

1. 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.

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;

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, годовых платежей по налогу на имущество производится по форме согласно Приложения № 45.

4. Транспортный налог.

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

Расчет авансовых платежей, годовых платежей по транспортному налогу производится по форме согласно Приложения № 31.

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

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.

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

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"

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем отчетного периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году.

17. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

17.1. 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.

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;

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»

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 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 находящиеся в муниципальной собственности Усть-Катавского городского округа».

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

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

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

17.3. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 30 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

17.4. 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.

18. Администрирование доходов местного бюджета.

18.1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и приказом Минфина РФ от 1 июля 2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», решением Собрании депутатов от 19.12.2019 г. №152 «О бюджете Усть-Катавского городского округа на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» УИИЗО наделено полномочиями главного администратора в части:

- осуществления начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;
- осуществления взыскания задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;
- принятия решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представления поручений в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Минфином России;
- принятия решений о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представления уведомлений в орган Федерального казначейства;
- в случае и порядке, установленном главным администратором доходов бюджета формирования и представления главному администратору доходов бюджета сведений и бюджетную отчетность, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета;
- осуществлять иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом.

18.2. Порядок признания доходов – метод начисления.

18.3. Начисление доходов будущих периодов по договорам операционной аренды производится на основании сведений, предоставляемых ежемесячно отделом по управлению муниципальной собственностью и отделом по управлению земельными ресурсами 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 к настоящему приказу. Начисление платы за наём муниципальных жилых помещений производится на основании предоставленной информации

уполномоченными организациями в соответствии с решением Собрания депутатов от 26.12.2014 г. № 201 «Об утверждении Положения о порядке установления размера платы...»

Операции по начислению штрафов, пеней или неустоек в связи с ненадлежащим исполнением арендаторами, покупателями обязательств по договорам при администрировании доходов от использования, приобретения имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности отражаются на счете 1 20941 000 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)".

В бухгалтерском учете штрафы, пени или неустойки в связи с ненадлежащим исполнением арендаторами, покупателями обязательств по договорам при администрировании доходов от использования, приобретения имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности начисляются в последний день отчетного месяца.

Начисление доходов производится в программе «1С:Предприятие» общими суммами без разбивки по каждому плательщику, с разбивкой по КБК, при этом контрагентом считается «Плательщики».

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

Увеличение, уменьшение дебиторской задолженности по балансовым счетам 20521 «Расчеты по доходам от операционной аренды», 20523 «Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами», 20589 «Расчеты по иным доходам» в части договоров на размещение нестационарных торговых объектов, а также 20941 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» в части начисления пени по договорам аренды, по соглашениям об установлении сервитута, по договорам на размещение нестационарных торговых объектов 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.

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

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

18.5. Для обмена электронными документами с УФК по Челябинской области приказом по Управлению назначаются лица, ответственные за осуществление обмена информацией, подписанной электронной цифровой подписью.

19. Списание дебиторской и кредиторской задолженности

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

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

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

19.4. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

19.5. 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;

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

19.7. Списанная кредиторская задолженность по основаниям п. 19.5, к забалансовому учету не принимается.

20. Учет доходов и расходов

20.1. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются доходы по арендным платежам.

Доходы от операционной аренды признаются в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

20.2. Счет 40150 «Расходы будущих периодов» предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Для отражения расходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах применяется счет 140150226 "Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги".

К расходам будущих периодов относятся расходы на ОСАГО, приобретение неисключительных прав на программные продукты, 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.

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями: отнесение расходов учреждения, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов, отражается на основании первичных учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 140150200 "Расходы будущих периодов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 "Расчеты по принятым обязательствам";

отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражается ежемесячно равными долями на основании бухгалтерской справки по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 140120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 140150200 "Расходы будущих периодов". При этом оформляется справка ф.0504833.

20.3. Резервы предстоящих расходов начисляются на выплату отпускных работникам в следующем порядке:

- в январе текущего года в размере сумм на оплату в текущем году неиспользованных дней отпусков работникам, компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении и соответствующих страховых взносов,

Для расчета резерва по отпускам, компенсациям за неиспользованный отпуск при увольнении 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 предыдущий 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 методом «красное сторно».

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

Начисление отпускных и компенсаций при увольнении за неиспользованный отпуск производится в последний день месяца на основании расчетной ведомости ф.0504402.

В 1-17 разрядах номера счета аналитического учета счета 1 40160 000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующими с ними счетам 1 40120 000 "Расходы текущего финансового года" указываются 4-20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, в 23-26 разрядах код КОСГУ.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке.

20.4. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров поставки товаров, работ, услуг), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

20.5. Расходы по услугам связи фиксируются договором на предоставление доступ к внешним информационным ресурсам связи ООО «Астра» и ПАО «Ростелеком».

Предоставление услуг осуществляется на основании «Спецификаций на предоставление услуг связи», которые подписываются сторонами и становятся неотъемлемыми частями договора.

В спецификации указываются наименования предоставляемых услуг, их характеристики, тарифы, условия предоставления услуг, порядок расчетов и иная информация, необходимая обеим сторонам для выполнения своих обязанностей по договору.

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.

21. Санкционирование расходов

Санкционирование расходов отражается следующими бухгалтерскими записями:

21.1. Отражение сумм бюджетных ассигнований, доведенных в установленном порядке главному распорядителю средств бюджета, а также сумм изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком "плюс", уменьшение со знаком "минус"):

на текущий финансовый год;	Дт. 1.503.1.1.XXX	Кт. 1.503.1.2.XXX
на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год);	Дт. 1.503.2.1.XXX	Кт. 1.503.2.2.XXX
на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным);	Дт. 1.503.3.1.XXX	Кт. 1.503.3.2.XXX

1 по 17 знак, с 24 по 26 знак балансового счета указывается бюджетная классификация, по которой бюджетные ассигнования приняты решением о бюджете.

Основанием для записи является Уведомление финансового управления о бюджетных назначениях (Приложение № 38), Уведомление об изменении бюджетных назначений (Приложение № 39).

21.2. Отражение сумм лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке главному распорядителю средств бюджета, а также сумм изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком "плюс", уменьшение со знаком "минус"):

на текущий финансовый год;	Дт. 1.501.1.1.XXX	Кт. 1.501.1.2.XXX
на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год);	Дт. 1.501.2.1.XXX	Кт. 1.501.2.2.XXX

С 1 по 17 знак, с 24 по 26 знак балансового счета указывается бюджетная классификация, по которой доведены лимиты до Управления.

Основанием для записи является Уведомление финансового управления о бюджетных назначениях (Приложение № 38), Уведомление об изменении бюджетных назначений (Приложение № 39).

21.3. Отражение сумм бюджетных ассигнований, доведенных главным распорядителем средств бюджета себе как получателю средств бюджета, сумм изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком "плюс", уменьшение со знаком "минус"):

на текущий финансовый год;	Дт. 1.503.1.2.XXX	Кт. 1.503.1.3.XXX
на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год);	Дт. 1.503.2.2.XXX	Кт. 1.503.2.3.XXX
на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным);	Дт. 1.503.3.2.XXX	Кт. 1.503.3.3.XXX

С 1 по 17 знак, с 24 по 26 знак балансового счета указывается бюджетная классификация, по которой бюджетные ассигнования доведены ГРБС до ПБС.

Основанием для записи является Расходное расписание ф.0531722 (Приложение № 40).

21.4. Отражение сумм лимитов бюджетных обязательств, доведенных главным распорядителем себе как получателю бюджетных средств, а также сумм изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком "плюс", уменьшение со знаком "минус"):

на текущий финансовый год;	Дт. 1.501.1.2.XXX	Кт. 1.501.1.3.XXX
на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год);	Дт. 1.501.2.2.XXX	Кт. 1.501.2.3.XXX
на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным);	Дт. 1.501.3.2.XXX	Кт. 1.501.3.3.XXX

С 1 по 17 знак, с 24 по 26 знак балансового счета указывается бюджетная классификация, по которой лимиты бюджетных обязательств доведены ГРБС до ПБС.

Основанием для записи является Расходное расписание ф.0531722.

21.5. Отражение сумм бюджетных обязательств, принятых получателем средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, а также сумм изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком "плюс", уменьшение со знаком "минус"):

на текущий финансовый год; Дт. 1.501.1.3.XXX Кт. 1.502.1.1.XXX

на текущий финансовый год Дт. 1.501.1.3.XXX Кт. 1.502.1.1.XXX

С 1 по 17 знак, с 24 по 26 знак балансового счета указывается бюджетная классификация, по которой принимаются бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Основанием для записи являются:

заключенные договоры на поставку товаров, работ, услуг;
авансовые отчеты подотчетных лиц по приобретению товаров, работ, услуг;
расчетные ведомости по заработной плате, бухгалтерские справки;
декларации, расчеты по налогам;
исполнительные листы и другие документы, которые будут оплачены казначейством.

21.6. При размещении муниципального заказа с использованием конкурентных способов определения поставщиков (не зависимо от того, с кем в итоге заключен контракт - с победителем или с единственным поставщиком, если торги не состоялись) операции по обязательствам отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Датой размещения извещения об осуществлении закупки принимается обязательство в размере начальной (максимальной) цены контракта следующей бухгалтерской записью:

на текущий финансовый год Дт. 1.501.1.3.XXX Кт. 1.502.1.7.XXX

С 1 по 17 знак, с 24 по 26 знак балансового счета указывается бюджетная классификация, по которой принимается обязательство.

При заключении контракта по результатам конкурсной процедуры принимается бюджетное обязательство следующей бухгалтерской записью:

Дт. 1.502.1.7.XXX Кт. 1.502.1.1.XXX

на текущий финансовый год Дт. 1.502.1.7.XXX Кт. 1.502.1.1.XXX

Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки:

на текущий финансовый год Дт. 1.502.1.7.XXX Кт. 1.501.1.3.XXX

В случае отказа поставщиков от заключения контракта или в случае отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства делается запись методом «Красное сторно»:

на текущий финансовый год красное сторно Дт. 1.501.1.3.XXX Кт. 1.502.1.7.XXX

21.7. Отражение сумм денежных обязательств, принятых в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на соответствующий период, а также сумм изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком "плюс", уменьшение со знаком "минус"):

на текущий финансовый год Дт. 1.502.1.1.XXX Кт. 1.502.1.2.XXX

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

22. Ведение учета на забалансовых счетах.

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

22.1. На счете ведется учет полученных прав использования результата интеллектуальной деятельности (программных продуктов) на основании лицензионных договоров. Учет ведется по стоимости, указанной в акте приема-передачи, при её наличии, либо по 1 рублю.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Счет 02 "Материальные ценности на хранении"

22.2 Списанные объекты недвижимости и принятые на забалансовый учет списываются с забалансового учета при наличии акта обследования места, где этот объект находился, и при условии снятия объекта недвижимости с кадастрового учета.

Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

22.3. К бланкам строгой отчетности в учреждении относится топливная карта.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

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.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Счет 04 "Сомнительная задолженность"

22.4. На счете ведется учет дебиторской задолженности в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

22.5. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с

балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

22.6. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений, осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

22.7. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно законодательству Российской Федерации.

Аналитический учет ведется в ведомости согласно Приложения № 41.

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

22.8. Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства, в целях контроля за их использованием. Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. К таким материальным средствам относятся: автомобильные шины, автомобильные диски. Смена сезонных шин осуществляется без отражения операций на забалансовом счете 09.

На счете учитываются также запасные части к транспортным средствам, полученные при исполнении гарантийных обязательств по муниципальным контрактам на поставку транспортных средств. При отсутствии стоимости запасных частей в сопроводительных документах от поставщиков, стоимости одной запасной части принимается за 1 рубль.

22.9. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

22.10. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Счет 17 "Поступления денежных средств "

22.11. Счет предназначен для отражения поступлений средств во временном распоряжении.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке.

Счет 18 "Выбытия денежных средств"

22.12. Счет предназначен для отражения выбытия средств во временном распоряжении. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке.

Счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"

22.13. Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не

подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, не востребованная кредиторами).

22.14. Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

22.15. Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется по истечении срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии.

22.16. В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

22.17. Аналитический учет ведется в ведомости согласно Приложения № 42 .

Счет 21 "Основные средства в эксплуатации"

22.18. Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

22.19. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

22.20. Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

22.21. Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально-ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

22.22. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

22.23. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

22.24. Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

22.25. 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).

22.26. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

22.27. Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

22.28. 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).

22.29. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

22.30. Счет предназначен для учета имущества (средств индивидуальной защиты), выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

22.31. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) по балансовой стоимости.

22.32. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

22.33. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

22.34. Учет имущества, которое выдается работнику в личное пользование, ведется в карточке учета выдачи имущества в пользование ф.0504206.

22.35. При увольнении работника производится перемещение имущества по счету 27 новому работнику с оформлением требования-накладной ф.0504204.

Счет 43 «Сметная стоимость создания и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения»

22.36 Счет предназначен для учета сметной стоимости создания и реконструкции объектов концессионного соглашения.

Счет 44 «Увеличение стоимости имущества концедента»

22.37. Счет предназначен для отражения фактических инвестиций в объекты концессионного соглашения

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. Порядок осуществления внутреннего финансового аудита.
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. Ведомость начисленной амортизации основных средств.
19. Оборотная ведомость по учету путевых листов и расходу ГСМ.
20. Дефектный акт.
21. Ведомость зачисления заработной платы.
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, неостребованной кредиторами.
38. Уведомление о бюджетных назначениях.
39. Уведомление об изменении бюджетных назначений.
40. Расходное расписание.
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. Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства.
45. Расчет суммы авансового платежа (годового) по налогу на имущество организаций.