



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
**«УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ»**

П Р И К А З

22.12.2022

г. Воронеж

№ 30-б

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 20.12.2021г. №25-б «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Л.Н. Борисову.

Руководитель

С.И. Хомук

Приложение к Приказу
Руководителя по делам ГО ЧС г. Воронежа»

от 22.12.2022 г. № 30-Б

Учетная политика

МКУ «Управления по делам ГО ЧС г. Воронежа»

для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон №7-ФЗ);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

№ п/п	Название ФСБУ	Приказ Минфина	Год начала применения
1	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»	№256н от 31.12.2016 (в редакции с актуальными изменениями)	2018
2	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»	№256н от 07.12.2018 (в редакции с актуальными изменениями)	2020
3	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»	№257н от 31.12.2016 (в редакции с актуальными изменениями)	2018
4	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для	№258н от	2018

	организаций государственного сектора «Аренда»	31.12.2016 (в редакции с актуальными изменениями)	
5	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»	№259н от 31.12.2016 (в редакции с актуальными изменениями)	2018
6	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»	№260н от 31.12.2016 (в редакции с актуальными изменениями)	2018
7	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»	№274н от 30.12.2017 (в редакции с актуальными изменениями)	2019
8	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»	№275н от 30.12.2017 (в редакции с актуальными изменениями)	2019
9	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»	№32н от 27.02.2018 (в редакции с актуальными изменениями)	2019
10	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»	№278н от 30.12.2017 (в редакции с актуальными изменениями)	2019*
11	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»	№277н от 30.12.2017 (в редакции с актуальными изменениями)	2020
12	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»	№34н от 28.02.2018 (в редакции с актуальными изменениями)	2020
13	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»	№37н от 28.02.2018 (в редакции с актуальными изменениями)	2020
14	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»	№124н от 30.05.2018 (в редакции с актуальными изменениями)	2020
15	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»	№145н от 29.06.2018 (в редакции с актуальными	2020

		изменениями)	
16	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»	№146н от 29.06.2018 (в редакции с актуальными изменениями)	2020
17	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»	№305н от 29.12.2018 (в редакции с актуальными изменениями)	2022
18	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»	№181н от 15.11.2019 (в редакции с актуальными изменениями)	2021
19	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям»	№182н от 15.11.2019 (в редакции с актуальными изменениями)	2021
20	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность»	№183н от 15.11.2019 (в редакции с актуальными изменениями)	2021
21	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»	№184н от 15.11.2019 (в редакции с актуальными изменениями)	2021
22	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»	№126н от 30.06.2020 (в редакции с актуальными изменениями)	2021
23	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты»	№129н от 30.06.2020 (в редакции с актуальными изменениями)	2021

- иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п.11 ФСБУ «Учетная политика»).

Учетная политика отражает особенности работы Учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

Изменения и дополнения в учетную политику вносятся:

- перспективно (к операциям после даты изменения/дополнения) (п.6 ФСБУ «Учетная политика») в случаях:

- если изменения, при которых сравнительные показатели отчетности меняются не более чем на 5%;

- если пересчет не предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется учетная политика;

- если невозможно пересчитать сравнительные показатели за прошлый период;

- если дополнения в учетную политику никак не влияют на показатели отчетности;

- при дополнении новых методов для учета операций, которые раньше не были предусмотрены;

- ретроспективно (к операциям после даты изменения/дополнения) (п.6 ФСБУ «Учетная политика») в случаях:

- если изменения, при которых сравнительные показатели отчетности меняются более чем на 5%;

- если пересчет предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется учетная политика.

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

(Основание: п. п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

Основные положения учетной политики подлежат публикации на официальном сайте Учреждения путем размещения копий документов учетной политики.

- Порядок формирования и применения кодов доходов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 8.06.2018 №132н (далее – Порядок №132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок №209н);

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее – Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее – Инструкция №157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (далее – инструкция №162н);

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 №82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ»;

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение №5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 №52н) (далее – Методические указания №52н);

- Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

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

- Указания Банка России от 09.12.2019 №5348-У «О правилах наличных расчетов»;

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (далее – Методические указания №49);

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р (далее – Методические рекомендации №АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной

системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н (далее – Инструкция №191н);

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона №402-ФЗ).

1.3. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерной программы 1-С бухгалтерия и 1-С кадры и заработная плата.

(Основание: п.п. 6, 19 Инструкции №157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России №52н;
- утвержденные Приказом Минфина от 15.04.2021 №61-н;
- федерального закона от 06.03.2022 №39-ФЗ;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России №52н);
- самостоятельно разработанные (Приказ от 20.01.2020г. №07 «Об утверждении формы путевого листа»).

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона №402 – ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»).

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

1.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерии», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD диск и архивируется;
- документы, составленные в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течении срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»)

1.7. Правила и график документооборота.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- обмен электронными документами внутри учреждения со сторонними организациями осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности в ГИИС «Электронный бюджет»; «Свод – Смарт»; СБИС;

- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом местного, областного и Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органом «СУФД – online», АИС и «Аврора»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 №44-ФЗ через оператора электронного документооборота;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекции налоговой службы;
- передача отчетности ежемесячно по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделении Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- работа по закупками с Муниципальным заказом.

1.8. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32,33 СГС «Концептуальные основы» п. 14 Инструкции №157н)

1.9. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- Учреждение применяет с 01.01.2023г. электронные формы первичных документов и регистров учета и обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 №100н с 01 января 2024г.:

- акт о приеме – передачи объектов нефинансовых активов (Ф.0510448);
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф.0510450);
- требование – накладная (Ф.0510451);
- акт приемки товаров работ, услуг (Ф,0510452);
- ведомость начисления доходов бюджета (Ф.0510837);
- решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сфере (Ф.0510442);
- акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (Ф.0510433);
- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (Ф.0510440);
- решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф.0510441);
- решение о проведении инвентаризации (Ф.0510439);
- изменение решения о проведении инвентаризации наличных денежных средств (Ф.0510836);
- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф.0510435);
- карточка учета капитальных вложений (Ф.0509211);
- ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (Ф.0509095);
- журнал операций по забалансовому счету (Ф.0509213);
- карточка учета права пользования нефинансовым активом (Ф.0509214).

- заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого бизнеса (Ф,0510521).

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона №402ФФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п.11 Инструкции №157н).

Ответственным лицом за достоверность сведений, указанных в первичных документах и их оформление, соответствующее предмету и условиям договора и сдачу их в бухгалтерию, является лицо, составившее служебную записку о необходимости провести закупку товаров, работ, услуг.

В случае несвоевременного представления (после закрытия отчетного периода – месяц) ответственными лицами документов для принятия обязательств, в том числе денежных – они принимаются к учету на дату представления документов в бухгалтерию Учреждения, с указанием даты, подписи и расшифровки подписи ответственного лица.

1.10. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалификационной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона №402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п.11 Инструкции №157н).

1.11. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. п. 14, 19 Инструкции №157н).

1.12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, проведенным приказом по учреждению.

1.13. При поступлении материальных ценностей (основные средства и материальные запасы) в соответствии с приказом №52Н Приходный ордер (Ф.0504207) составляется и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражение на балансе учреждения от сторонних организаций (учреждений) купленных за наличный расчет (по авансовым отчетам).

А наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, не требуют оформления дополнительного первичного документа в виде Приходного ордера (Ф.0504207).

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, утвержденным приказом руководителя.

(Основание: ч.3 ст. 11 Закона №402 – ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, утвержденным приказом руководителя.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

1.16. Признание событий после отчетности даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.17. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.18. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п.2 Инструкции №162н).

1.19. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

1.20. Право подписи учетных документов предоставлено должностными лицами:

- руководитель;
- главный бухгалтер;
- заместитель руководителя;
- заместитель главного бухгалтера.

1.21. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к Приказу №52н и приложение 3 к приказу №61н, при необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

1.22. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и т.д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

- журнал операций, главная книга заполняется ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

1.23. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.

1.24. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного

квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельно приказом.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ, пункты 7,11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ).

По требованию контролирующих ведомств первичные документы предоставляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются подписью собственноручной главного бухгалтера или руководителя.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402ФЗ, п. 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.25. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет, после окончания года, за который они составлены.

(Основание: п.п 32,33 СГС «Концептуальные основы» п. п 14,19 Инструкции №157н)

1.26. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- талоны на бензин.

1.27. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости и Платежной ведомости (Ф,0504402 и Ф.0504403)

При временном переводе работников на удаленный режим работы, документы, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте по средству скан - копий.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформлены не посредством обмена скан – копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются подписью ответственных лиц.

2. Основные средства

2.1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии.

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции №157н (Более 12-ти месяцев).

2.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п.п. 36,37 СГС «Основные средства»).

В соответствии с п. 39 СГС «Основные средства» амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей, амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется;

- на иной объект основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- системный блок;
- мониторы;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 45 Инструкции №157н).

2.5. Локально – вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов №157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно – пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов №157н, учитываются как отдельные основные средства.

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – несмываемые краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемой краской или на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции №157н).

На объекты, условия эксплуатации которых, не позволяют их маркировать – инвентарный номер не наносится:

- транспортные средства;
- видеокамеры;
- зеркала;
- аксессуары туалетной комнаты;
- ВАУ (ОКБ) Автоматическая система оповещения;
- бензопилы, бензорезы, Спрут;
- оборудование для водолазных работ;
- другое спец. оборудование для спасательных работ;
- гантели;
- светильники, люстры.

2.8. Объектами аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указан в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции №157н).

2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции №157н).

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименно забалансовом счёте 21 по балансовой стоимости (Инструкция №157н п. 373).

2.11. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется актом приема – сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (Ф.0504103), оформленного комиссией по поступлению и выбытию активов.

В случае ликвидации и разуклопектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разуклопектованных) частей не выделены в документах поставщика, стоимость таких частей определяется, оформляется актом разуклопектации пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

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

(Основание: п. 28 СГС «Основные средства»).

2.12. Списание основных средств, подлежащие разуконплектации, утилизации учитываются на забалансовом счете 21.3 «Выбытие ОС с бухгалтерского учета (на разуконплектации или утилизации)» до проведения указанных действий.

2.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»).

2.14. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

(Основание: п. 28 Инструкции №157н).

2.15. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его первоначальной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»).

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (Ф.0504101).

(Основание: Методические указания №52н).

2.18. При приобретении основных средств оформляется Акт о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (Ф.0504101).

(Основание: Методические указания №52н).

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (п10р IV СГС Приказ от 11.11.2019 №181н).

(Основание: п. 56 Инструкции №157н).

3.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции №157н).

3.3. Срок полезного использования объекта НМА – сектора производства (ноу – хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ).

4. Материальные запасы

4.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременно приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретенных материалов.

(Основание: п. п. 98, 99 Инструкции е Единому плану счетов №157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.2. В связи с тем, что флеш – карты, флеш – накопители используются в интенсивном режиме, периодически в агрессивной среде, и передаются пользователями в другие руки и их срок службы составляет менее 1 года и стоимость менее 1500 рублей учитываются как материальные запасы.

4.3. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции №157н).

4.4. Списание расхода топлива и ГСМ производится на основании Методических рекомендаций №АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.5. Учет использования специального автомобиля ведется в соответствии с п.2 и п.4 ст. 9 ФЗ от 06.11.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» по утвержденной форме (Ф.0345001) согласно приказа по МКУ «Управления по делам ГО ЧС г. Воронежа» от 30.12.2015г. №334.

4.6. Учет использования катеров, бензопил и дизельного бензогенератора ведется в рабочем листе агрегата в соответствии с п.2 и п.4 с. 9 ФЗ от 06.11.2011 №№402-ФЗ «О бухгалтерском учете» по утвержденной форме согласно приказа по МКУ «Управление по делам ГО ЧС г. Воронежа» от 30.12.2015г. №334.

4.7. Утвержденные, согласно распоряжению руководителя учреждения, нормы по расходованию ГСМ, превышающие установленные Минтрансом России, могут подтверждаться, в том числе контрольными замерами, проведенными комиссией учреждения или специальными организациями по обращению юридических лиц.

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: указание №3210-У).

5.2. Кассовая книга (Ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия 8.0.

(Основание: п. п. 4.7 п.4 Указания №3210-У).

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- талоны на бензин.

5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

5.5. Денежные средства выдаются в подотчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

5.6. Выдача средств в подотчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности заранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

5.7. Придельная сумма выдачи денежных средств подотчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцати тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

(Основание: п.4 указания ЦБ России от 09.12.2019 №5348-У).

5.8. Денежные средства выдаются в подотчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указывает в заявлении на выдачу денежных средств в подотчет, но не более 30 дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течении 10-ти рабочих дней по (Ф.0504520).

5.9. При направлении и сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России, на основании Решения о командировании на территории РФ (Ф.0504512) расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 №729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

(Основание: п.2,3 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 №729, п.169 Инструкции №157н).

5.10. При возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течении 3-х рабочих дней по (Ф.0504520).

(Основание: п. 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749).

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

6.1. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (Ф.0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции №157н).

6.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (Ф.0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции №157н).

6.3. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (Ф.0504054).

(Основание: п. 264 Инструкции №157н).

6.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

(Основание: п. 257 Инструкции №157н).

6.5. В Табеле учета использования рабочего времени (Ф.0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания №52н).

6.6. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

6.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

6.8. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и налоговым кодексом.

Задолженность, признается нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течении срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в том числе изменения имущественного положения должника);
- погашение задолженности контрагентом: когда он несет деньги или погасит долг другим способом, непротиворечащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

(Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

6.9. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами,

срок исковой давности, по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (Приложение 2):

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

7. Порядок проведения инвентаризации.

7.1. Инвентаризация в Учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 №49.

7.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а так же запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.)

7.3. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационной комиссии.

Персональный состав комиссий устанавливается ежегодно отдельным Решением руководителя Учреждения о проведении инвентаризации (Ф.0510447).

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации, работники бухгалтерии, другие специалисты – инженеры, экономисты, техники и т.д.

7.4. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности, инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:

- основных средств, непроизводственных активов один раз в год по состоянию на 1 декабря отчетного года;

- материальных запасов, нематериальных активов один раз в 3 года по состоянию на 1 декабря отчетного года;

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности ежемесячно на дату, указанную в отдельном приказе по Учреждению, ином распорядительном документе по Учреждению и составляется акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (Ф.0510836);

- имущество и обязательства, подлежащие учету на забалансовых счетах один раз в год по состоянию на 1 декабря отчетного года;

- ФСС по расчетам по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОСС от НС и ПЗ – ежеквартально в день сдачи отчетности путем сдачи расчета;
- ИФНС по страховым взносам в ЕНП – ежеквартально, по состоянию за 1 полугодие и за год по состоянию на 31 декабря посредством электронного документооборота в ИФНС.

7.5. Кроме вышеуказанных сроков, проведение инвентаризации обязательно:

- при смете материально ответственного лица – на день приёмки – передачи дел;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.6. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя Учреждения.

8. Финансовый результат

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

- на международные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируется согласно распоряжению руководителя учреждения.

8.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплаты отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции №157н).

8.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции №157н).

8.4. Расходы на выплаты отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции №157н).

8.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции №157н).

8.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 302.1 Инструкции №157н, п.6 СГС «Резервы»).

8.7. Резервы для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения №12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»).

8.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (Ф.0504051).

(Основание: п. 302 Инструкции №157н).

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (Ф.0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции №157н, п.9 СГС «Учетная политика»).

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции №157н, п.9 СГС «Учетная политика»).

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчётно - платежной ведомости (Ф.0504401);
- расчетной ведомости (Ф,0504402);
- записки – расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаев (Ф.0504425);
- бухгалтерской справки (Ф.0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема – передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (Ф. 0504505);
- справки – расчета;
- счета;
- счета – фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (Ф.0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

9.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений.

(Основание: п. 150 Инструкции №162н).

10. Обесценение активов

10.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5,6 СГС «Обесценение активов»)

10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (Ф.0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

10.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актив осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

10.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»).

10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка руководитель Управления принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

10.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10,22 СГС «Обесценение активов»).

10.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п.13 СГС «Обесценение активов»).

10.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п.15 СГС «Обесценение активов»).

10.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (Ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

10.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»).

10.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (Ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

11. Резерв отпусков

11.1. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на последнее число каждого квартала, исходя из количества дней использованного отпуска по всем сотрудникам (по данным кадрового учета).

11.2. Резерв на оплату отпусков рассчитывается в целом по учреждению:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times \text{ЗП}_{\text{ср}}, \text{ где}$$

K – общее количество неиспользованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчёта;

$\text{ЗП}_{\text{ср}}$ – среднедневная заработная плата по всем сотрудникам в целом.

11.3. Сумма резерва по страховым взносам рассчитывается аналогично резерву на оплату отпусков в целом по учреждению:

$$\text{Резерв страховых взносов} = K \times \text{ЗП}_{\text{ср}} \times c, \text{ где}$$

c – ставка страховых взносов.

Взносы на обязательное пенсионное, медицинское страхование рассчитывается по общим тарифам.

11.4. При формировании резерва отпусков на последующие годы учреждение будет формировать с учетом сальдо на сч. 401.60.211, сч. 401.60.213.

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

12.2. Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками;

- группа (группы) имущества.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции №191н).

12.3. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», обособленно показывается имущество казны.

(Основание: п. 20 Инструкции №191н).

12.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

(Основание: п. 337 Инструкции №157н).

12.5. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группа:

- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

12.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции №157н).

12.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции №157н)

12.8. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (Ф. 0504051).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции №157н).

12.9. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается согласно приказу руководителя, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (Ф.0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях;

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции №157н).

12.10. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются в условной оценке: один объект – один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции №157н).

12.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (Ф.0504104, Ф.0504105, Ф.0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции №157н).

13. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий

после отчетной даты

13.1. В данные бухучета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

События 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. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной деятельности.

13.2. События после отчетной даты являются:

События, которые подтверждают существование на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смертью;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

13.3. Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

13.4. События после отчетной даты (далее – Событие) отражаются в следующем порядке:

13.4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делаются:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухучете.

В отчетном периоде Событие отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухучета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (Ф.0503760).

13.4.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухучете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (Ф.0503760).

14. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

14.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждение производится посредством предварительного и текущего контроля.

14.2. Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется соответственно, перед, или в момент совершения хозяйственных операции должностными лицами, на которых возложены такие обязательства.

14.3. Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется сотрудниками Учреждения согласно своим должностным обязанностям и посредством следующих процедур:

14.3.1. Для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:

- на соответствие документов операции по существу (содержание и формы);
- на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;
- на наличие всех установленных реквизитов документа;
- на отсутствие арифметических несоответствий;
- на правильность указания реквизитов контрагентов – название, адреса, ИНН, КПП;
- соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

14.3.2. Для целей подготовки достоверности бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

- обеспечение постоянного и действующего контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации

имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;

- сверка данных главной книги (других регистров бухгалтерского учета о начисленных и уплаченных налогах и сборах, страховых взносах во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в соответствующие фонды;

- регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в разрезе аналитики;

- регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;

- систематическое повышение профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской и экономической службы Учреждения;

14.3.3. С целью Сохранности имущества Учреждения:

- проведение инвентаризации имущества (плановая и внезапная);

- постоянная работа комиссии по движению нефинансовых активов;

- регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бухгалтерского учета.

14.4. Все, что не оговорено по вопросу внутреннего финансового контроля настоящей Учетной политикой осуществляется в Учреждении на основании Положения о внутреннем контроле.

15. Бюджетная отчетность

15.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 №191н)

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

15.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (Ф.0503160).

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

16. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

16.1. При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу

учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а так же печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

16.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием – передача бухгалтерских документов оформляется актом приема – передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов. Акт приема – передачи подписывается уполномоченными лицами, принимающие дела, и членами комиссии.

16.3. Передаются следующие документы:

- учетная политика;
- квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бюджетные сметы, обоснование к плану;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету заработной платы;
- по кассе;
- акт о состоянии кассы;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;

- акты ревизий и проверок;

- акты о результатах инвентаризации имущества;

- иная бухгалтерская документация.

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

16.5. Акт приема – передачи дел составляется в 2-х экземплярах:

1-й – увольняемому лицу;

2-й уполномоченному лицу, которое принимало дело.

Главный бухгалтер



Л.Н. Борисова