

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

приказом МКУ «ЦБ администрации
города Армавира»
от 30 декабря 2020 года № 32
(в редакции от 13 апреля 2022 года)

Единая учетная политика централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения

I. Общие положения

1.1. Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета органов местного самоуправления муниципального образования город Армавир, муниципальных учреждений (казенных, бюджетных и автономных) (далее – Учреждение), передавших по соглашениям полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия администрации города Армавира» (далее – Бухгалтерия) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения. Единая учетная политика применяется последовательно из года в год и разработана в соответствии с требованиями:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее - Инструкция № 157н, приказ Минфина России № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н, приказ Минфина России № 162н);

приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

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

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, № 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»)

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н, приказ Минфина России № 191н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - приказ Минфина России № 49);

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета и соблюдением законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор Бухгалтерии.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

1.3. Директор Бухгалтерии несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

II. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, правила документооборота

2.1. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

2.2. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с использованием форм, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе при отсутствии технической возможности формирования и хранения их в виде электронных документов, и (или) если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов возможно при условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа такого документа.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются уполномоченным должностным лицом.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на первичном учетном документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписи руководителя.

Основание: п. 26 СГС «Концептуальные основы».

2.3. При оформлении фактов хозяйственной жизни, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены,

применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, и формы первичных учетных документов, разработанные Бухгалтерией, приведенные в приложениях к Учетной политике.

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

2.4. Все первичные учетные документы, поступающие в Бухгалтерию, проверяются на правильность оформления: соответствие утвержденным формам, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок.

В целях недопущения разногласий по принятию к учету хозяйственной операции на первичном учетном документе в обязательном порядке должна присутствовать виза руководителя «К оплате». В случае электронного документооборота с контрагентами, при наличии электронно-цифровых подписей на документах разрешительная надпись не требуется.

2.5. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующим за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности отражаются предыдущим месяцем;

- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в следующем финансовом году не позднее десяти рабочих дней до срока сдачи годовой отчетности, отражаются датой 31 декабря отчетного финансового года. Первичные учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в следующем финансовом году за десять и менее рабочих дней до срока сдачи годовой отчетности, отражаются в учете как исправление ошибок прошлых лет.

Основание: п. 14 «ж» СГС «Концептуальные основы».

2.6. Первичные учетные документы, принимаемые с нарушением сроков графика документооборота, в обязательном порядке оформляются сопроводительным письмом учреждения, нарушившим сроки предоставления документов. На сопроводительном письме Бухгалтерия ставит дату принятия документа. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Централизованная бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бюджетному учету.

Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи: «Исправленному верить» или «Исправлено» и даты внесения исправлений.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная в регистрах бюджетного учета (Журналах операций) до момента представления бюджетной (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистры бюджетного учета (Журналы операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях напротив соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибка, обнаруженная до момента представления бюджетной (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бюджетного учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного месяца дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бюджетная (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бюджетной (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бюджетной (финансовой) отчетности.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом - Справкой (форма по ОКУД 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправленного регистра бюджетного учета (Журнала операций), его номер, а также период, за который он составлен.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 27 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций или по датам принятия к бюджетному учету первичных документов в случае предоставления документов со значительным опозданием после отчетной даты. Такие документы отражаются в бюджетном учете по входящей дате его поступления в Бухгалтерию. Данные группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом и отражаются в следующих регистрах учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций межотчетного периода;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал регистрации обязательств;
- Главная книга.

2.8. В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. Главная книга ведется ежемесячно.

2.9. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бюджетного учета очередного финансового года не переходят.

2.10. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются по мере совершения операций, номер авансового отчета присваивается в момент принятия к учету;
- журналы операций, заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции №157н.

2.11. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

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

2.12. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в приложении № 2 к Учетной политике.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

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

III. Технология обработки учетной информации

3.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С:Предприятие 8.3», «1С:Зарплата и кадры».

Основание: пункт 6 Инструкции №157н.

3.2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

-удаленное рабочее место для документооборота с Финансовым управлением администрации муниципального образования город Армавир;

-передача бухгалтерской отчетности учредителя;

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

-передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

-передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования;

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

-размещение информации на официальном сайте zakupki.gov.ru и торговых площадках;

- размещение информации на официальном сайте www.roskazna.ru в разделе ГИС ГМП;

-передача отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю;

-осуществление закупок посредством электронного аукциона;

-прочие направления.

3.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», «АС УРМ», «1С:Зарплата и кадры».

IV. Рабочий План счетов

4.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

4.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием Плана счетов утвержденных Инструкцией №157н и Инструкцией №162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции №157н.

4.3. Учреждение применяет забалансовые счета согласно Инструкции №157н.

Основание: пункт 332 Инструкции №157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.4. Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении;

в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Единого плана счетов (Инструкция № 157н);

в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Единого плана счетов (Инструкция № 157н);

в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

V. Учет основных средств

5.1. 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.

5.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

5.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

5.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства»

5.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

локальная вычислительная сеть;

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.

5.6. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1 – й разряд – код вида деятельности;

2 – 4 – й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 года №162н);

5 – 6 – й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 года №162н);

7 – 10 – й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н.

5.7. Инвентарный номер наносится путем нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Основание: п. 46 Инструкции № 157н.

5.8. 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.

5.9. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

Основание: п. 19 СГС «Основные средства».

5.10. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ.

Основание: п. 28 Инструкции № 157н.

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

Основание: п. 29 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н.

5.11. 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 переоцененной стоимости.

Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

5.12. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

5.14. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Методические указания № 52н.

5.15. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика».

5.16. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа основных средств приведен в приложении 8.

VI. Право пользования активом

6.1. Имущество, полученное по договору операционной аренды или по договору безвозмездного пользования, подпадает под право пользования активом, отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета на счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами».

6.2. Право пользования активом амортизируется ежемесячно линейным методом в течение срока пользования имуществом, установленного договором, отражается на счете 104.40 «Амортизация прав пользования активами».

Основание: п. 21 СГС «Аренда».

6.3. Права пользования нематериальными активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 60 "Права пользования нематериальными активами" и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета.

6.4. Амортизация производится учреждением, осуществляющим учет используемого права пользования нематериальными активами, линейным способом на протяжении всего срока полезного использования актива, отражается на счете 104.60 «Амортизация прав пользования нематериальными активами».

6.5. Имущество, переданное по договору операционной аренды или по договору безвозмездного пользования, отражается на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

6.6. Порядок учета нематериальных активов приведен в Приложении 4.

VII. Учет произведенных активов

7.1. Объект произведенных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его таковым по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта произведенных активов, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот.

Справедливой стоимостью земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является:

а) для земельных участков, внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - кадастровая стоимость указанных земельных участков;

б) для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

Основание: пункты 15-17 СГС «Произведенные активы».

7.2. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

7.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

-в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

-в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов непроизведенных активам.

Основание: пункты 71,72,79-83 Инструкции №157н.

VIII. Учет материальных запасов

8.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Исключение:

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

Основание: пункты 99,100,101 Инструкции № 157н.

8.2. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Основание: пункт 120 Инструкции № 157н.

8.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции №157н.

8.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются организациями самостоятельно и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

8.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

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

IX. Учет вложений в нефинансовые активы

9.1. Вложения (инвестиции) в объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету в объеме фактических затрат на приобретение, создание, модернизацию (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, достройку, дооборудование), изготовление объектов соответствующих нефинансовых активов, а также затрат, которые впоследствии будут приняты к бюджетному учету в качестве объектов нефинансовых активов.

9.2. Вложения в нефинансовые активы учитываются на счетах Рабочего плана счетов.

9.3. Аналитический учет вложений в основные средства и нематериальные активы ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту с учетом особенностей аналитического учета вложений.

9.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждой единице приобретаемых (изготавливаемых, создаваемых) объектов, за исключением аналитического учета вложений в материальные запасы, осуществляемые в рамках проектов, осуществляемых Российской Федерацией при участии международных финансовых организаций, исполнителем (соисполнителем) которых является Учреждение.

9.5. Учет операций по движению и выбытию вложений в нефинансовые активы ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

9.6. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости и по объектам учета, в том числе с отражением в составе имущества казны.

9.7. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризации активов, принимаются к бюджетному учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бюджетного учета на дату принятия к бюджетному учету.

Х. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

XI. Обесценение активов

11.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов.

Основание: п. 5 СГС «Обесценение активов».

11.2. 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 п. 5 СГС «Обесценение активов».

11.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный распорядитель средств по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

11.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа (распоряжения) Учреждения.

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов».

11.5. 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».

11.6. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае комиссия по

поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. п. 23, 24 СГС «Обесценение активов».

ХII. Учет расчетов по ущербу и иным доходам

12.1. К расчетам по ущербу имущества относятся расчеты по суммам выявленных недостат, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат, не возвращенным контрагентами в случае расторжения контрактов (договоров, соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишних выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов, понесенных организацией, в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации.

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостат, хищений, потерь от порчи, иного ущерба, не признанного виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

12.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), по виду имущества и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостаткам.

12.3. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

ХIII. Расчеты с подотчетными лицами

13.1. Денежные средства выдаются подотчет по распоряжению руководителя Учреждения на основании письменного заявления подотчетного

лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчет оформляется как разрешительная надпись на заявлении.

Основание: пункт 213 Инструкции №157н.

13.2. Денежные средства выдаются подотчетным лицам на командировочные расходы по суммам денежных средств и (или) денежных документов на основании Положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, утвержденным отдельным нормативным документом.

13.3. Срок, на который выдается аванс на хозяйственные нужды, подотчетное лицо указывает в заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении заявления иной срок.

Если в заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в срок не более 10 рабочих дней.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

13.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 100 000,00 рублей.

13.6. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на банковскую («зарплатную») карту ответственного лица.

13.7. Работник обязан представить отчет о расходах подотчетного лица не позднее:

- 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет;

- 3 рабочих дней с даты оплаты приобретенных товаров (работ, услуг) в случае компенсации расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения без предварительного получения аванса;

- 5 рабочих дня следующего месяца в случае компенсации почтовых расходов на отправку служебной корреспонденции, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения без предварительного получения аванса.

В случае болезни подотчетного лица представление отчета о расходах подотчетного лица и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем Учреждения.

13.8. На документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей, должны быть проставлены отметки об оприходовании и ФИО лица, получившего имущество.

13.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Основание: пункт 218 Инструкции №157н.

XIV. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами

14.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014.

14.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

14.3. Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете 304.00 «Прочие расчеты с кредиторами», содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета:

- «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»;
- «Расчеты с депонентами»;
- «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;
- «Внутриведомственные расчеты»;
- «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»;
- «Расчеты с прочими кредиторами».

Основание: пункты 266-268,270-271,273-274,276-277,279,281-282 Инструкции № 157н.

14.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов, учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, ведется в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении, которого принимаются обязательства) в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Основание: пункты 205-206,257-258 Инструкции №157н.

14.5. Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется по каждому получателю в разрезе видов поступлений и направлений использования средств, платежи из бюджета ведутся в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Основание: пункты 268-269,280 Инструкции №157н.

14.6. Учет операций по внутриведомственным расчетам ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции и прочим кредиторам.

Основание: пункты 278 и 283 Инструкции №157н.

14.7. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании распоряжения (приказа) Учреждения с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов отражено в приложении 6.

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- 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.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

XV. Финансовый результат

15.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

15.2. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок, объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года, и размер арендных платежей, указанный в договоре.

15.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

15.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

15.5. Счет 401.50 «Расходы будущих периодов» предназначен для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. На данном счете отражаются расходы связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- подпиской на печатные издания;
- иными аналогичными расходами.

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

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

15.6. Счет 401.60 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

– предстоящей оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

– предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на 31 декабря, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату (данные предоставляются Учреждениями в централизованную бухгалтерию ежегодно в срок до 20 декабря). Порядок расчета резерва приведен в Приложении 3;

– предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты в сумме бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств)

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

XVI. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

16.1. В соответствии с Бюджетным Кодексом РФ бюджет планируется на очередной финансовый год и плановый период, утверждается сроком на три года.

Для этого объекты учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;

90 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)».

Наименование финансового года	Счета по учету санкционирования расходов		
	501.00 «Лимиты бюджетных обязательств»	502.00 «Обязательства»	503.00 «Бюджетные ассигнования»
Текущий финансовый год	501.10	502.10	503.10
Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	501.20	502.20	503.20
Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	501.30	502.30	503.30
Второй год, следующий за очередным	501.40	502.40	503.40
Иные очередные года (за пределами планового периода)	501.90	502.90	503.90

16.2. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Операции по санкционированию принятых Учреждением в текущем финансовом году обязательств должны формироваться с учетом принятых и неисполненных Учреждением обязательств.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов местного бюджета соответственно:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

В результате произведенных операций переноса показателей по санкционированию данные аналитических счетов санкционирования расходов местного бюджета второго года, следующего за очередным, содержащиеся в 22 разряде номера счета код аналитического учета «4», обнуляются.

До принятия решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и до утверждения в соответствии с ним главным распорядителям расходов местного бюджета, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, операции на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов местного бюджета второго года, следующего за очередным, не отражаются.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств и принятыми обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым управлением администрации муниципального образования город Армавир с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов местного бюджета.

16.3 Лимиты бюджетных обязательств (далее – ЛБО) - объем прав в денежном выражении на принятие бюджетным Учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде) (ст. 6 БК РФ).

Бухгалтерия ведет учет показателей ЛБО на счете 501.00 в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

- 1 «Доведенные лимиты бюджетных обязательств»;
- 2 «Лимиты бюджетных обязательств к распределению»;
- 3 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»;

- 4 «Переданные лимиты бюджетных обязательств»;
- 5 «Полученные лимиты бюджетных обязательств»;
- 6 «Лимиты бюджетных обязательств в пути»;
- 9 «Утвержденные лимиты бюджетных обязательств».

Аналитический учет ЛБО ведется в разрезе расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

16.4 Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) предназначен счет 502.00.

Группировка принятых (принимаемых) Учреждением обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

- 1 «Принятые (принимаемые) обязательства»;
- 2 «Принятые (принимаемые) денежные обязательства»;
- 7 «Принимаемые обязательства»;
- 9 «Отложенные обязательства».

Аналитический учет принятых (принимаемых) Учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Согласно ст. 219 БК РФ Учреждение принимает обязательства в пределах доведенных до нее в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде) лимитов бюджетных обязательств.

Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- муниципальный контракт, договор на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг;
- договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями;

- нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);

- согласованное руководителем Учреждения заявление на выдачу подотчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- кредитный договор (соглашение);

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. п. 6, 318 Инструкции № 157н.

16.5. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);

- свод начислений к журналу операций № 6;

- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное руководителем Учреждения заявление на выдачу подотчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

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

16.6. Согласно ст. 6 БК РФ бюджетные ассигнования - это предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

Для учета утвержденных бюджетных ассигнований предназначен счет 503 00. Учет на этом счете ведется в разрезе аналитических счетов:

- 1 «Доведенные бюджетные ассигнования»;

- 2 «Бюджетные ассигнования к распределению»;

- 3 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам»;

- 4 «Переданные бюджетные ассигнования»;

- 5 «Полученные бюджетные ассигнования»;
- 6 «Бюджетные ассигнования в пути»;
- 9 «Утвержденные бюджетные ассигнования».

Аналитический учет бюджетных ассигнований ведется в разрезе выплат бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

XVII. Инвентаризация обязательств

17.1. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета отражен в приложениях 9.

XVIII. Финансовые активы

18.1. Учет движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации в кассе учреждения ведется на счете 201.34 «Касса».

При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

Основание: пункты 166 – 168 Инструкции №157н, Положение Банка России № 373-П.

18.2. Счет 201.35 «Денежные документы» предназначен для учета различных денежных документов: оплаченные талоны на бензин и масла, почтовые марки, конверты с марками и т.п.

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».

В Учреждении ведется отдельно кассовая книга по форме 0504514 для наличных денежных средств и отдельно для денежных документов.

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование. Порядок ведения учета маркированных конвертов, почтовых марок приведен в приложении 5.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным подотчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

XIX. Бюджетная отчетность

19.1. 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 года №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»). Бюджетная отчетность представляется в финансовое управление

администрации муниципального образования город Армавир в установленные ею сроки.

XX. Расчеты по оплате труда

20.1. Оплата труда работников осуществляется на основании Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город Армавир, утвержденного постановлением главы города Армавира.

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

Основание: пункты 254-256 Инструкции №157н.

20.3. Первичным документом для начисления заработной платы является ежемесячно предоставленный табель учета использования рабочего времени по унифицированной форме № 0504421. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Основание: Методические указания № 52н.

20.4. В состав выплат по заработной плате входят:

- надбавки, доплаты, компенсации за условия труда;
- премии и другие стимулирующие выплаты;
- отпускные и компенсации за неиспользованный отпуск;
- средний заработок, сохраняемый за работником;
- выходное пособие при увольнении;
- материальная помощь и другие разовые выплаты производятся на основании распоряжений (приказов) руководителя.

20.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц по сроку, установленному Решением Армавирской городской Думы путем перечисления в банк безналичным расчетом на счет сотрудника или наличным расчетом через кассу. При выплате заработной платы Бухгалтерия в письменной форме извещает каждого сотрудника о причитающихся ему выплатах за соответствующий период, путем предоставления расчетного листа (Приложение 1).

20.6. Начисленные, но не выплаченные в установленный срок из-за неявки получателя суммы заработной платы отражаются по счету 304.02 «Расчеты с депонентами». По истечении 5 лет не востребованная сумма списывается на финансовый результат.

20.7. Аналитический учет депонированных сумм по оплате труда ведется в Книге аналитического учета депонированной оплаты труда в разрезе получателей депонированных сумм и видов выплат.

Основание: пункты 271-272, 274-275 Инструкции №157н.

XXI. Учет на забалансовых счетах

24.1. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета имущества полученного Учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды, неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками.

При наличии документов о передаче объектов нефинансовых активов пользователю в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя указанные объекты отражаются на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основание: Письмо Минфина РФ от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429.

Объект имущества учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной.

24.2. Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» предназначен для учета материальных ценностей Учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых Учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) Учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника, материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, 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, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) Учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных

документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

24.4. Счет 03 "Бланки строгой отчетности" предназначен для учета бланков строгой отчетности, находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения). К бланкам строгой отчетности относятся:

бланк трудовой книжки,
вкладыши в трудовую книжку,
банковская карта на выдачу наличных средств,
иные бланки строгой отчетности, имеющие нумерацию.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке: один бланк - один рубль.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности отражаются по забалансовому счету 03 "Бланки строгой отчетности" на основании оправдательных первичных учетных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, иного аналитического признака.

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 об их списании (уничтожении) производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет бланков строгой отчетности 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.

24.5. Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" с момента подписания распоряжения (приказа) о ее списании с балансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного, согласно законодательству Российской Федерации, возобновления 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.

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) Учреждения указанных поступлений осуществляется списание

такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- 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.

Основание: п. 371 Инструкции № 157н.

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

24.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в течение всего периода их нахождения в данном учреждении по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 345 Инструкции №157н.

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета осуществляется на основании акта о списании материальных запасов с приложением Акта о вручении материальных ценностей (приложение 1).

24.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения материальных запасов.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

24.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

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

24.9. Суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий государственного контракта (договора, соглашения), в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам

инвентаризации кредитором (далее – задолженность, не востребовавшая кредиторами), учитываются на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» с момента подписания распоряжения (приказа) о ее списании с балансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов..

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

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

- 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.

Основание: п. 371 Инструкции N 157н.

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

Аналитический учет по счету 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность Учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

24.10. Находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

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

Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается по забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации» на основании оправдательных первичных учетных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-

передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по видам материальных ценностей (с указанием номенклатурного номера) и их количеству в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

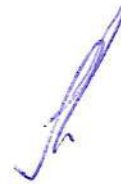
24.11. Аналитический учет по счету 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» ведется в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», 370 Инструкции № 157н

XXII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

22.1. Положение о внутреннем финансовом контроле отражено в приложении 7.

Директор МКУ «Централизованная
бухгалтерия администрации города Армавира»



С.А.Лисовская