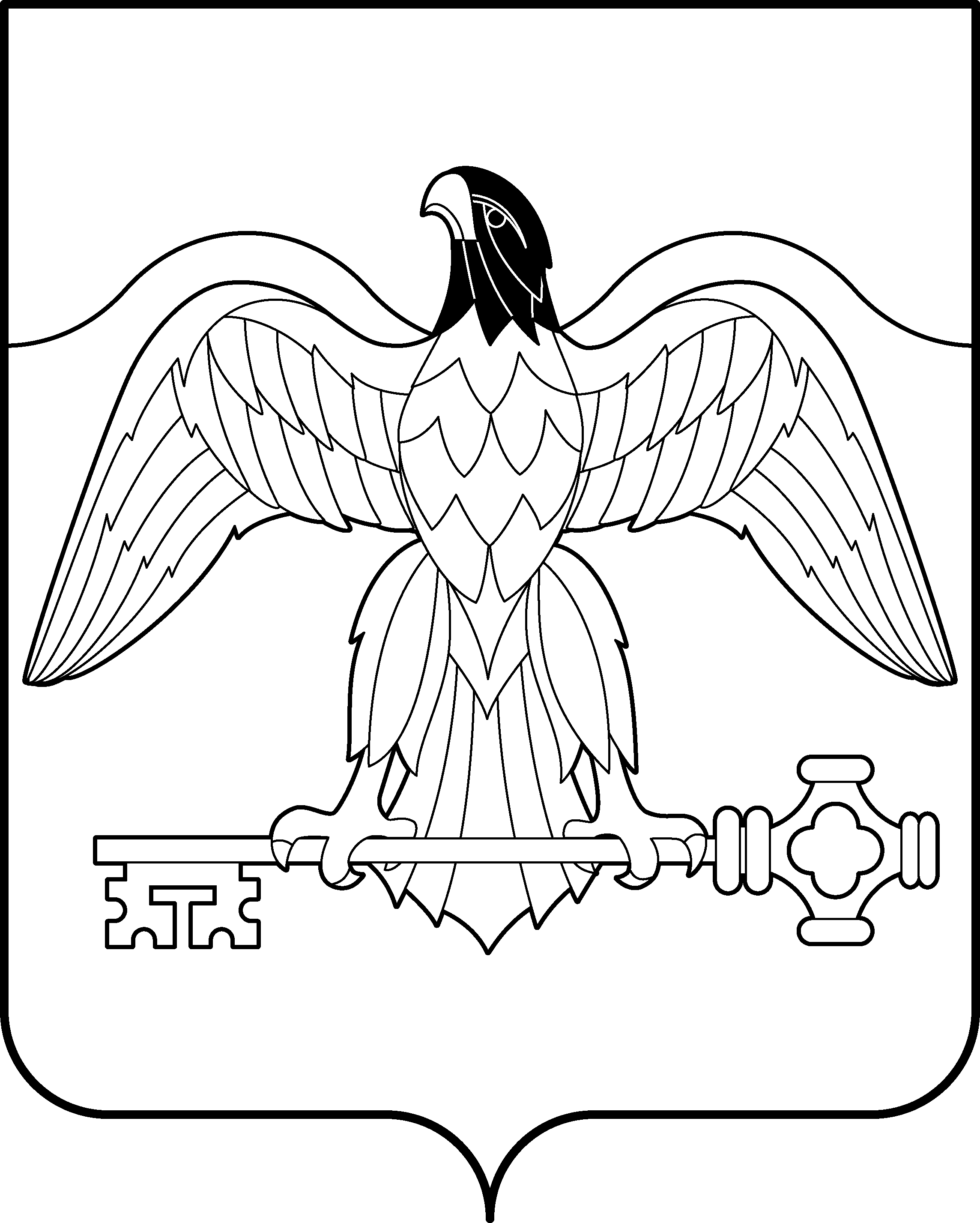
****

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Челябинской области**

**П Р И К А З**

от «26» августа 2019г. № 69

г. Карабаш

## Об утверждении учетной политики

## для целей бухгалтерского учета

## Управления финансов администрации

## Карабашского городского округа

Руководствуясь [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70103036/entry/0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от [01.12.2010 N 157н](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) "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", [от 06.12.2010 N 162н](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180897/entry/0) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Федеральными стандарты бухучета для организаций госсектора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Управления финансов администрации Карабашского городского округа для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Приказ управления финансов от 13.07.2018г. №37 «Об утверждении учетной политики Управления финансов администрации Карабашского городского округа» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Юрьеву Е.А.

Начальник Управления

финансов администрации

Карабашского городского округа И.В. Забнина

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение к приказу  № 69 от «26» августа 2019г.  Управления финансов администрации Карабашского городского округа | |

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета Управления финансов администрации Карабашского городского округа

## 1. Общие положения

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

- [Бюджетным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12112604/entry/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70103036/entry/0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12175589/entry/0) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10105879/entry/0) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- [Инструкцией](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015 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" (далее - Приказ N 52н);

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71586636/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71586636/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее Приказ 256н);

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71589050/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71589050/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее Приказ 257н);

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71588992/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71586638/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее Приказ 258н);

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71586638/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71586638/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее Приказ 259н);

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71588960/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71588960/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее Приказ 260н);

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71588960/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. №275н (далее Приказ 275н);

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71588960/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н (далее Приказ 274н);

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71588960/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.18г. №32н (далее Приказ 32н);

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71588960/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств от 30.12.2017г. №278н (далее Приказ 278н);

- [Инструкцией](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180897/entry/2000) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180897/entry/0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- Инструкцией по применению Плана счетов казначейского учета, утвержденной приказом Минфина России от 30 ноября 2015 г. N 184н (далее Инструкция №184н);

- постановлением администрации Карабашского городского округа от 24.12.2014г. №467 «Об утверждении порядка осуществления распорядителями средств местного бюджета Карабашского городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

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

1.2. Ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, формирование Учетной политики в Управлении финансов возложены на главного бухгалтера Управления финансов.

Ведение бухгалтерского учета в Управлении финансов администрации Карабашского городского округа осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Кассовые операции в учреждении ведутся бухгалтером-экономистом.

1.3. Бухгалтерский учет в Управлении финансов администрации Карабашского городского округа ведется с применением [Единого плана](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/1000) счетов, утвержденного [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, [Плана](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180897/entry/1000) счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н, Плана счетов казначейского учета, утвержденного приказом Минфина России от 30.11.2015г. №184н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1), Рабочего плана счетов по казначейскому учету (Приложение № 2).

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом:

- Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (приложение №3);

- акт о выводе основного средства из эксплуатации (приложение №4);

- ведомость начисления амортизации (приложение №5);

- путевой лист (приложение №6);

- лист учета ГСМ (приложение №7);

- свод по заработной плате (приложение №8);

- карточка учета начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (приложение №9).

1.5. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению №10.

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного комплекса «1-С: Предприятие», программного комплекса АЦК-финансы.

Первичные учетные документы формируются в программных комплексах и распечатываются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского формируются в программных комплексах и распечатываются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях (распечатываются) не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению № 11.

В учреждении ведутся главные книги:

- Главная книга по учету финансово-хозяйственной деятельности учреждения, ведется с применением программного комплекса «1-С:Предприятие»;

- Главная книга по учету средств на счетах бюджета, ведется с применением программного комплекса «АЦК-финансы»,

- Главная книга по казначейскому исполнению бюджета, ведется с применением программного комплекса «АЦК-финансы»;

- Главная книга по санкционированию финансового органа, ведется с применением программного комплекса «АЦК-финансы»;

- Главная книга по учету распределенных доходов, администрирование которых осуществляется соответствующим администратором доходов иного бюджета, ведется с применением программного комплекса «АЦК-финансы».

Создание архивных копий программного обеспечения системы «1-С: Предприятие» осуществляется, согласно договора, перед каждым обновлением системы специалистом по сопровождению системы.

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге ([ф.0504072](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4330)) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости ([ф.0504035](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4050)). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги ([ф.0504072](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4330)) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости ([ф. 0504036](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4060)).

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([Приложение](http://mobileonline.garant.ru/#/document/55725742/entry/0) № 12).

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

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
| Полученные от поставщиков исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков исполнителей, подрядчиков |
| Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В расчете: подотчетных лиц, счетов расчетов с подотчетными лицами |
| Выписки из лицевых счетов и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета |

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

Первичные документы принимаются к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего финансового контроля (Приложение №13).

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объекта, выбывших до начала установленного периода;

- другие регистры, не указанные выше, формируются с установленной нормативными правовыми документами периодичностью на последний день периода, а если периодичность и срок не установлены - по мере необходимости.

1.12. По истечении каждого месяца подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку. На обложке папки указывается:

- наименование учреждения;

- название и порядковый номер папки;

- период, за который сформирован Журнал операций, с указанием года и месяца;

- наименование Журнала операций, с указанием при наличии его номера;

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку. Порядок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71183090/entry/1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71183090/entry/0) Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно [п. 4.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/199315/entry/140041) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. [Приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/199315/entry/0) Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.13. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются данной учетной политикой.

1.14. Постоянно действующий состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается учетной политикой.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением ([Приложение](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_komissiya_aktivi_2017.html) № 14).

1.15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации ([Приложение](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_inventarizaciya_2018.html) № 15).

1.16. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России, письмами Министерства финансов Челябинской области, распоряжениями главы Карабашского городского округа, письмами Управления финансов администрации Карабашского городского округа, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного комплекса СКИФ. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Управление финансов администрации Карабашского городского округа на бумажных носителях и в электронном виде.

1.17. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с [Приложением](http://service.garant.ru/constructor/contracts/poryadok_priznaniya_2018.html) N 16 к учетной политике.

1.18. В табеле учета использования рабочего времени ([форма 0504421](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2210)) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

1.19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с приложением №17.

## 2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи доверенностей на получение ТМЦ ([Приложение](http://mobileonline.garant.ru/#/document/58070922) № 18). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объекты нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, отражаются в учете по справедливой стоимости нефинансовых активов, определяемой методом рыночных цен.

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта ([Приложение №](http://mobileonline.garant.ru/#/document/55722474/entry/0) 4), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на [счете 02](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2) "Материальные ценности, принятые на хранение".

2.5. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.6. Поступление основных средств при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)).

## 3. Учет основных средств

3.1. Материальные ценности классифицируются как объекты основных средств в соответствии с требованиями п. 7 СГС "Основные средства". В составе основных средств на счете 101 00 подлежат балансовому учету объекты при условии, что по ним прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала, а также первоначальную стоимость которых можно надежно оценить.

К основным средствам относятся материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Управлением финансов на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), а также для управленческих нужд.

3.2. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

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

3.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 14 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в программном комплексе «1-С: Предприятие», ф.0504034 Инвентарный список НФА.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер-экономист.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Допускается при невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, применять его только при отражении в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения его на объект основного средства. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что на основном, объединяющем их объекте.

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

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

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

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

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

3.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации автотранспортных средств, подлежат хранению в сейфе.

Ответственные за сохранность этих документов: материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя.

3.7. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.8. Принятие решений по вопросам обесценения активов

При выявлении инвентаризационной комиссией признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия по поступлению и выбытию активов выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

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

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

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется протоколом комиссии.

В протокол могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

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

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)).

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.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)).

3.9. К реконструкции объектов основных средств относится изменение их параметров, составных частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Реконструкция и модернизация основных средств приводят к увеличению их балансовой стоимости.

Основанием для записей в аналитическом регистре по учету затрат на реконструкцию и модернизацию объектов основных средств служат акты приемки выполненных работ ([КС-2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12117360/1000)), справка о стоимости выполненных работ ([КС-3](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12117360/2000)).

Увеличение стоимости объектов основных средств в бухгалтерском учете осуществляется на основании решения комиссии, оформленного актом ввода в эксплуатацию реконструированного, модернизированного объекта.

После проведенной реконструкции основных средств комиссия пересматривает срок его полезного использования.

3.10. Порядок проведения ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

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

Результат работ по ремонту основных средств подлежит отражению в Инвентарной карточке объекта без отражения на счетах бухгалтерского учета.

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

3.11. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.12. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.

3.13. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства ([Приложение №](http://mobileonline.garant.ru/#/document/58070402/entry/0) 3). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

Разборка и демонтаж основных средств до согласования списания не допускается.

3.14. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта ([Приложение №](http://mobileonline.garant.ru/#/document/55722474/entry/0) 4), списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

3.15. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

Мониторы, системные блоки, источники бесперебойного питания, мышь, клавиатуры, колонки учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

При замене отдельных частей объекта (монитор, системный блок), замена отражается в учете приобретением и заменой запасных частей.

Состав АРМ приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.16. Внешние носители информации флэш–память подлежат учету на забалансовом счете 21.

3.17. Особенности учета автотранспорта. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобиля возложить на водителя Петрова А.В..

3.18. Организация учета основных средств. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)).

Учет объектов на забалансовом счете [21](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/21) ведется в условной оценке: один объект, один рубль.

3.19. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)). В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.20. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф. 0504035](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4050)).

## 4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в [п. 56](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2056) Инструкции N 157н.

Отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по приемке и списанию нефинансовых активов, оформленного соответствующим первичным учетным документом, предусмотренным для учета основных средств, с указанием срока его полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету и начисления амортизации определяется комиссией по приемке и списанию нефинансовых активов, исходя из:

срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого Управление финансов предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

4.3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются

4.4. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств ([ф. 0504031](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)).

4.5. Погашение стоимости нематериальных активов производится по мере начисления амортизации линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

4.6. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

## 5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

5.2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией могут приниматься решения:

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

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

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований [п. 85](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2085) Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

5.4. При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурных частей объекта основных средств, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества, суммы амортизации таких частей объединяются.

5.5. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Величина корректировки, возникающая при пересчете сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

5.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации ([Приложение N](http://mobileonline.garant.ru/#/document/58070322/entry/0)5).

## 6. Учет материальных запасов

6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости. Печати и штампы учитываются в составе материальных запасов на протяжении всего времени их использования.

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости на основании товарных накладных, кассовых чеков, приходных ордеров на приемку материальных ценностей (форма 0504207).

Приходный ордер на приемку материальных ценностей применяется при отсутствии иных первичных документов (поступление товаров без сопроводительных документов, оприходовании излишков материальных запасов и т.п.).

В целях своевременного отражения операций по списанию ГСМ, оприходование ГСМ при отсутствии сопроводительных документов поставщика, осуществляется на основании путевых листов, кассовых чеков, подтверждающих объем полученного ГСМ и цены ГСМ, установленной муниципальным контрактом (договором). При поступлении сопроводительных документов поставщика в случае установления расхождений, количество и стоимость поступившего ГСМ корректируется бухгалтерской справкой.

6.3.Бухгалтерский учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет фактического движения материальных запасов ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы 0504035) в разрезе материально ответственных лиц.

6.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

6.5. Единицей учета материальных запасов является однородная группа.

6.6. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание канцелярских, хозяйственных товаров на нужды учреждения осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210), ведение которой осуществляет секретарь-машинистка. Списание материалов на нужды учреждения осуществляется актом о списании материальных запасов (код формы 0504230).

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы (приложение №6). В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств. Данные путевых листов группируются в Листке учета ГСМ, на основании которого осуществляется списание ГСМ актом о списании материальных запасов (код формы 0504230).

Списание ГСМ осуществляется в соответствии с нормами списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденных постановлением главы от 24.11.2017г.N 912 «Об установлении лимита на ГСМ».

***7. Учет неисключительных прав***

7.1. Программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, необходимо учитывать на забалансовом [счете 01](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/1) "Имущество, полученное в пользование".

7.2. Полученный объект учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества или права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной.

7.3. По каждому объекту должна быть открыта Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)).

7.4. Затраты на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого не превышает 12 месяцев, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года. В бюджетном учете необходимо отразить следующие корреспонденции счетов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание операций | Дебет | Кредит | Сумма, руб. |
| Отражены расходы на приобретение лицензии на программное обеспечение | 1 401 20 226 | 1 302 26 730 | 17 000 |
| Принято неисключительное право на использование программы на забалансовый учет | [01](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/1) |  | 17 000 |
| Оплачена лицензия | 1 302 26 830 | 1 304 05 226 | 17 000 |
| По окончании срока действия лицензионного договора | | | |
| Списана стоимость неисключительного права на программное обеспечение с забалансового счета |  | [01](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/1) | 17 000 |

7.5. Затраты на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого превышает 12 месяцев, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно по месяцам в течение всего срока действия лицензионного договора. В бюджетном учете необходимо отразить следующие корреспонденции счетов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание операций | Дебет | Кредит | Сумма, руб. |
| Отражены расходы будущих периодов на право пользования программой | 1 401 50 000 | 1 302 26 730 | 17 000 |
| Оплачена программа | 1 302 26 830 | 1 304 05 226 | 17 000 |
| Принято неисключительное право на использование программы на забалансовый учет | [01](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/1) |  | 17 000 |
| Ежемесячно в период действия лицензионного договора | | | |
| Отнесены расходы будущих периодов на финансовый результат текущего года (17 000 руб./N мес.) | 1 401 20 226 | 1 401 50 000 | 708,33 |
| По окончании срока действия лицензионного договора | | | |
| Списана стоимость неисключительного права на программное обеспечение с забалансового счета |  | [01](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/1) | 17 000 |

## 8. Учет денежных средств

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

8.2. Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением программного комплекса «1-С: Предприятие».

8.3. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

## 9. Учет денежных документов

## 9.1. К объектам учета денежных документов относятся почтовые марки, маркированные конверты.

## 9.2. Денежные документы хранятся в кассе.

## 9.3. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

## При наличии в один рабочий день операций по приобретению маркированных конвертов, почтовых марок и операций по их использованию, денежные документы в кассу не приходуются, расходы на их приобретение учитываются в составе расходов на услуги связи.

9.4. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый». Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

## 10. Учет расчетов по доходам

## 10.1. Учет доходов бюджета, администрируемых Управлением финансов, осуществляется в рамках выполнения полномочий администратора доходов.

## 10.2. Отражение операций по учету администрируемых доходов осуществляется в Журнале операций расчетов по доходам в разрезе вида доходов и плательщиков.

Администрирование доходов бюджетов осуществляется по кодам бюджетной классификации закрепленным приказами Управления финансов.

10.3. Прогнозирование поступлений доходов в бюджеты осуществляется в соответствии с утвержденной приказом Управления финансов Методикой прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, администрируемых Управлением финансов.

10.4. Отражение операций по перечислению поступлений в доходы бюджетов осуществляется на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета ([ф. 0531761](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71554106/111000)) и справки о перечислении поступлений в бюджеты ([ф. 0531468](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70560570/10200)).

10.5. Начисление администрируемых безвозмездных поступлений от бюджетов осуществляется:

- по дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности – на основании Закона Челябинской области о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

- по дотации на сбалансированность – на основании распоряжения Правительства Челябинской области;

- по субсидии местным бюджетам на частичное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, оплату топливно-энергетических ресурсов, услуг водоснабжения, водоотведения, потребляемых муниципальными учреждениям – на основании уведомления по расчетам между бюджетами (код формы 0504817).

10.6. Отражение на счетах бюджетного учета сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам осуществляется на основании показателей, предусмотренных (учтенных при формировании) решением Собрания депутатов Карабашского нородского округа на очередной финансовый год и на плановый период, доведенных до Управления финансов в порядке, установленном [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70541830/1000) Управления финансов "О Порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Карабашского городского округа".

## 11. Учет расчетов с подотчетными лицами

11.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет работникам Управления финансов (далее - подотчетные лица) на командировочные расходы и хозяйственно-операционные нужды. Денежные средства на командировочные и хозяйственные нужды выдаются безналичным способом на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего согласующую резолюцию руководителя. Основанием для выплаты денежных средств на командировочные расходы служит приказ о направлении в командировку. Денежные средства и денежные документы на хозяйственно - операционные нужды выдаются материально-ответственным лицам - работникам, определенным приказом руководителя.

11.2. Денежные средства под отчет выдаются только сотрудникам Управления финансов и расходуются строго по целевому назначению, предусмотренному при их выплате.

11.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу или если срок отчета за ранее выданный аванс не наступил (при продлении командировки, если новая командировка началась ранее трех дней по возвращении из прежней (или перерыв между командировками пришелся на выходные, праздничные дни).

11.4. В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные денежные средства на иные расходы, связанные с приобретением товаров, работ (услуг) для Управления финансов при нахождении в командировках. Израсходованные на эти цели средства компенсируются работнику после предоставления авансового отчета и оправдательных документов.

10.5. К иным расходам относятся:

- приобретение горюче-смазочных материалов за наличный расчет при нахождении в служебной командировке (вне зоны действия контракта на заправку автомобилей);

- оплата стоянки служебного автомобиля при нахождении в служебной командировке;

- оплата услуг шиномонтажа при нахождении в служебной командировке;

- оплата услуг за паромную переправу при нахождении в служебной командировке;

- оплата проезда по платной автодороге при нахождении в служебной командировке.

11.6. Срок предоставления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) составляет 30 календарных дней.

11.7. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы обязаны в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы подотчетные суммы, или со дня выхода на работу предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах, с прилагаемыми подтверждающими документами. По денежным документам авансовый отчет предоставляется в течении 3 рабочих дня по окончании отчетного месяца.

11.8. В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника с указанием причин, согласованной руководителем.

11.9. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесение им в кассу неиспользованных подотчетных средств, служит утвержденный руководителем авансовый отчет и прилагаемые к нему документы.

11.10. Основанием для выплаты работнику денежных средств, превышающих установленные нормы на командировочные расходы, является служебная (докладная) записка на имя руководителя с его резолюцией об оплате при наличии экономии бюджетных средств по расходуемым статьям.

11.11. В случае, когда Авансовый отчет не представлен работником в установленный срок или остаток неиспользованного аванса не возвращен им в кассу, данная задолженность может быть удержана из заработной платы работника (ч. 2 ст. 137 ТК РФ).

11.12. Решение об удержании принимается руководителем не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ч. 3 ст. 137 ТК РФ).

11.13. Авансовый отчет (ф. 0504505) составляется подотчетным лицом на основании пронумерованных им в порядке отчетности первичных документов, подтверждающих произведенные расходы с учетом требований нормативных актов, в том числе, о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, а также, требований к составу и реквизитам первичных учетных документов. Авансовые отчеты с приложенными к нему документами утверждаются руководителем. Нумерация авансовых отчетов осуществляется бухгалтерской службой.

11.14. Учет операций с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании утвержденных авансовых отчетов в разрезе подотчетных лиц, с указанием фамилии и инициалов подотчетного лица, сумм выданных под отчет, в возмещении перерасхода или возврата неиспользованного аванса, а также сумм расходов согласно утвержденному авансовому отчету.

11.15. Организация служебных командировок осуществляется в соответствии с Положением о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих Карабашского городского округа, утвержденным Постановлением администрации Карабашского городского округа от 23.10.2017г. №384.

## 12. Учет расчетов по оплате труда

## 12.1. Начисление заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности осуществляется на основании табеля учета рабочего времени, трудовых договоров, приказов руководителя, больничных листов в карточках-справках формы 0504417. В карточках-справках отражается исчисление налога на доходы физических лиц. Данные из карточек-справок группируются в расчетной ведомости формы 0504402.

## Данные платежной ведомости группируются в своде по начисленной заработной плате в разрезе видов начислений (Приложение №8).

## Данные свода заносятся в программный продукт «1-С: Предприятие» бухгалтерской справкой в разрезе начислений и удержаний.

## 12.2. Основание для отражения операций расчетов по оплате труда являются следующие первичные учетные документы: табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)), приказы по кадрам, документы на право получения государственных пособий, выплат, компенсаций, договоры гражданско-правового характера и акты об их выполнении, расчетные ведомости ([ф. 0504402](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)), платежные ведомости ([ф. 0504403](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2190)).

12.3.Перечисление заработной платы сотрудникам осуществляется на счета работников в банке, в том числе на счета банковских (зарплатных) карт в сроки, установленные Служебным распорядком. Перечисление заработной платы на банковские карты работников осуществляется только с использованием национальных платежных инструментов - банковских карт "Мир".

Выплата за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно, в соответствии с нормативными актами Управления финансов в соответствии с порядком завершения текущего финансового года.

12.4. Расчетные листки сотрудники получают самостоятельно.

***13. Учет расчетов по налогам и взносам***

## 13.1. Учреждение является плательщиком налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, налога на имущество, земельного налога, является налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц, плательщиком страховых взносов.

13.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 1 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

13.3. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода на основании налоговых деклараций, налоговых расчетов по авансовым платежам.

Начисление страховых взносов отражается в учете ежемесячно на основании свода (приложение №8). Ежеквартально осуществляется сверка данных о начисленных страховых взносах по данным сводов и расчета по страховым взносам. При наличии расхождений – данные учета корректируются последним днем последнего месяца отчетного квартала.

13.4. Формирование налоговых расчетов, налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам осуществляется с помощью программного продукта «Налогоплательщик».

Учет удержанного и перечисленного налога на доходы физических лиц осуществляется в налоговых карточках по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ, утвержденная приказом ФНС РФ от 31.10.2003 № БГ-3-04/583).

Учет начисленных страховых взносов в отношении каждого физического лица осуществляется в карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (Приложение №9).

13.5. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками оформляется заявление.

13.6. Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, за ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды является работник бухгалтерской службы, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

## 14. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

14.2. Списание дебиторской и кредиторской задолженности с балансовых счетов по доходам и расходам бюджета производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.3. Дебиторская и кредиторская задолженность подтверждается результатами проведенной инвентаризации.

14.4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении) принимается в соответствии со [статьей 47.2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12112604/472) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

14.5. Списание задолженности осуществляется по каждому обязательству.

14.6. Списание с балансовых счетов задолженности производится в случае ее признания безнадежной к взысканию и (или) по истечению срока исковой давности.

14.7. Срок исковой давности исчисляется в соответствии с [главой 12](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10164072/1012) Гражданского кодекса Российской Федерации и составляет три года.

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности, являются первичные (сводные) учетные документы (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов и иные документы).

14.8. Первичным учетным документом, в котором отражается списание задолженности с балансовых счетов, является бухгалтерская справка. Задолженность списывается на финансовый результат текущего финансового года.

Списание задолженности с балансовых счетов отражается следующими бухгалтерскими записями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операций | Дебет | Кредит |
| Списание дебиторской задолженности по платежам в бюджет (расчеты по доходам) | 1 401 10 173 | 1 205 00 661 |
| Списание дебиторской задолженности по платежам в бюджет (расчеты по ущербу и иным доходам) | 1 401 10 173 | 1 209 00 661 |
| Списание кредиторской задолженности по платежам в бюджет (расчеты по доходам) | 1 205 00 561 | 1 401 10 173 |
| Списание кредиторской задолженности по платежам в бюджет (расчеты по ущербу и иным доходам) | 1 209 00 561 | 1 401 10 173 |
| Списание дебиторской задолженности по выданным авансам | 1 401 20 000 | 1 206 00 000 |
| Списание дебиторской задолженности подотчетных лиц | 1 401 20 000 | 1 208 00 000 |

14.9. 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.

14.10. При наличии оснований возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, задолженность подлежит учету на забалансовых счетах в течение срока исковой давности.

14.11. Списанная с балансовых счетов дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" в течение установленного срока. Операция принятия к учету списанной задолженности отражается по дебету забалансового [счета 04](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/4) "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Аналитический учет по забалансовому [счету 04](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/4) "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" ведется в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

14.12. Списанная с балансовых счетов кредиторская задолженность учитывается на забалансовом [счете 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20) "Задолженность, невостребованная кредиторами" для наблюдения в течение срока исковой давности (три года) в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Операция принятия к учету списанной кредиторской задолженности отражается по дебету счета 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

Аналитический учет по забалансовому [счету 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20) "Задолженность, невостребованная кредиторами" ведется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора.

14.13. При возобновлении процедуры взыскания задолженности или поступлении средств в погашение задолженности, операция по восстановлению задолженности на балансовых счетах отражается на дату возобновления взыскания или на дату зачисления указанных поступлений.

14.14. Решение о списании задолженности с учета принимается постоянно действующей комиссией. Основанием для списания задолженности с балансового и забалансового учета является акт соответствующей комиссии, утвержденный руководителем.

## 15. Резервы

15.1. Формирование резерва предстоящих расходов формируется Управлением финансов на оплату отпусков.

15.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется один раз в год не позднее 31 декабря текущего года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, включая суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

15.3. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом.

Расчет производится в целом по учреждению:

Резерв отпусков = ФОТ / (12 х 29,3 х Ч) х N,

где:

Резерв отпусков - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

ФОТ - общая сумма оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч - среднесписочная численность сотрудников;

N - общее количество причитающихся дней отпуска сотрудников..

Резерв стр.взн. = Резерв отпусков х С, где

С - ставка страховых взносов.

15.4. Уточнение ранее сформированного резерва на оплату отпусков отражается на дату его расчета бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

## 

## 16. Учет расходов будущих периодов

## 16.1. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам:

## - страхование автогражданской ответственности;

## - расходы на приобретение программного обеспечения (неисключительные права).

## Аналитический учет ведется по каждому виду расходов.

16.2.Затраты, произведенные в отчетном периоде (текущем финансовом году), но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету [счета 40150](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/40150) как расходы будущих периодов на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета. В следующем финансовом периоде подлежат отнесению на финансовый результат [40120](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/40120) по кредиту счета 40150 равномерно, пропорционально календарным дням использования в течение периода, к которому они относятся.

## 17. Санкционирование расходов

17.1. Учет бюджетных и денежных обязательств Управления финансов как получателя бюджетных средств (далее по тексту ПБС) осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 11. | Муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг.  Документы о фактически произведенных расходах (по разовым сделкам без заключения договоров на основании документов о фактически произведенных расходах) | Акт выполненных работ, акт оказания услуг, акт приема-передач, муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта), счет-фактура |
| 22. | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы [0504822](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2310))) (в сумме ЛБО на ФОТ) | Расчетная ведомость (код формы 0504402) |
| 33. | Исполнительный документ | Исполнительный документ, бухгалтерская справка ф.0504833 |
| 44. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафа | Решение налогового органа, бухгалтерская справка ф.0504833 |
| 55. | Платежное поручение на перечисление денежных средств под отчет, Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы [0504822](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2310)) (в сумме ЛБО на уплату налогов) | Авансовый отчет ф.0504505, налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам |

17.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Обязательства, отражаемые на счете 1 502 07 «Принимаемые обязательства» | Документы - основания для отражения операций |
| 11. | Обязательства, возникающие с началом конкурентной процедуры определения поставщика (кредит 1 502 07) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений. Приглашение принять участие в определении поставщика. |
| 22. | Обязательства, возникающие при заключении контракта (дебет 1 502 07) | Муниципальный контракт, договор |
| 33. | Сторнирование, если закупка не состоялась (кредит счета 1 502 07 методом «сторно») | Протокол комиссии по осуществлению закупок. |

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

17.4. Управление финансов как получатель бюджетных средств в течение текущего финансового года принимает бюджетные обязательства в пределах показателей (лимитов бюджетных обязательств), утвержденных на текущий финансовый год и плановый период в бюджетной смете.

## 18. Учет на забалансовых счетах

18.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [п. 332 - 394](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2332) Инструкции N 157н.

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

18.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

18.4. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины и покрышки в условной оценке 1 (один) рубль за 1 штуку.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

18.5. К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся: трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Книга учета бланков строгой отчетности должна быть пронумерована и сброшюрована. По счету 03 "Бланки строгой отчетности" ежеквартально в электронном виде формируется Журнал по прочим операциям.

18.6. Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков с указанием видов бланков, места их хранения и ответственного лица с указанием его должности, утверждается приказом Управления финансов. С лицами, ответственными за получение, хранение и выдачу бланков, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

18.7. Хранение бланков строгой отчетности, выданных соответствующему работнику под отчет, осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе) в условиях, исключающих их порчу и хищение.

18.8. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2290)), который подписывается членами постоянно действующей комиссии и утверждается заместителем руководителя Управления финансов.

18.9. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится ежегодно постоянно действующей инвентаризационной комиссией в период проведения инвентаризации.

## 19.Особенности учета операций по кассовому исполнению бюджета

## 19.1. Учет операций по кассовому исполнению бюджета ведется на основании сводной ведомости по кассовым поступлениям (код формы 0531813), заявок на оплату расходов, распоряжений на зачисление средств на лицевые счета бюджетных учреждений, заявок бюджетных учреждений на выплату средств, уведомлений о возврате средств в бюджет, в Журнале операций ф.504071 по прочим операциям (книга «Операции по кассовому обслуживанию») в программе АЦК-Финансы.

## Главная книга (ф. 0504072) по учету операций по кассовому исполнению бюджета формируется в программе АЦК-Финансы.

## 19.2. Данные учета кассовых операций ежедневно сверяются с данными выписки из лицевого счета бюджета (форма 0531775).

## 20. Особенности учета операций по распределяемым доходам (с элементами 01,02)

## 20.1. Поступление в бюджет распределяемых доходов с элементами 01, 02 отражается по дебету счета 21002 и кредиту счета 40110 (п.91 Приказа МФ № 162н от 06.12.2010г.).

## 20.2. Учет операций по распределяемым доходам с элементами 01, 02 ведется на основании Сводной ведомости по кассовым поступлениям (код формы 0531814) в Журнале операций ф.0504071 по прочим операциям в программе АЦК-Финансы.

## Главная книга (ф. 0504072) по учету операций по распределяемым доходам с элементами 01, 02 формируется в программе АЦК-Финансы.

## 21. Особенности учета операций по санкционированию расходов бюджета

## 21.1. Учет операций по санкционированию расходов бюджета ведется на основании уведомлений о бюджетных назначениях, уведомлений об изменениях бюджетных назначений, бюджетных обязательств, заявок на оплату расходов, уведомлений о возврате средств в бюджет, справок по расходам в Журнале операций по санкционированию расходов бюджета ф. 0504071 в программе АЦК-Финансы.

## Главная книга (ф. 0504072) по учету операций по санкционированию расходов бюджета формируется в программе АЦК-Финансы.

## 21.2 Журнал операций и главная книга по санкционированию распечатываются по итогам года.

# *22. Внесение изменений в Учетную политику Управления финансов*

# 22.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

# 22.2. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- существенном изменении условий деятельности Управления финансов.

## 