

Основные Положения об учетной политике Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара

1. Общие положения.

1.1. Учетная политика Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара (далее – Учетная политика Управления) сформирована в целях ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, определяет основные способы ведения бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, необходимые для организации ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности, методы оценки объектов бюджетного учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бюджетного учета, и (или) раскрытия информации о них в бюджетной отчетности, порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельную дату представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бюджетной отчетности, а так же иные способы ведения бюджетного учета.

1.2. Учетная политика Управления разработана соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бюджетного, налогового учета:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ, (часть вторая) 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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 от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - План счетов бюджетного учета);
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Приказы Минфина России «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации;
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении

бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н);

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н);

- федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденные приказами Минфина России, и Методические рекомендации по применению этих федеральных стандартов, доведенные письмами Минфина России;

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

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

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

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

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы бюджетного, налогового учета.

1.3. Согласно ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, ведение бюджетного учета в Управлении возложено на начальника отдела по финансово - экономической работе и бухгалтерскому учету.

1.4 Форма ведения учета - автоматизированная с применением бухгалтерской программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения «1С:Предприятие 8», типовая конфигурация 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения «1С:Предприятие 8», в соответствии с п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика».

1.5. Отражение фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с планом счетов бюджетного учета.

1.6. Требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики Управления, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

1.7. Организация работы по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом начальника Управления.

1.8. Учет активов, обязательств, иных объектов бюджетного учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бюджетного учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Имущество Управления закрепляется на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Управления является соответственно муниципальное образование городского округа «Сыктывкар».

1.9. К бюджетному учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

2. Правила документооборота и технология обработки информации

2.1. Структура и график информационных потоков документооборота, предназначенные для систематизации и накопления учетной информации о финансово-экономической деятельности; периодичность создания первичных (сводных) учетных документов, регистров и иных документов, применяемых для ведения бюджетного учета; технология обработки информации: принятие документов к учету, сроки их обработки регулируются утвержденным Графиком документооборота.

2.2. Отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании правильно оформленных первичных (сводных) учетных документов, утвержденных Постановлениями Правительства Российской Федерации, Приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н, формами документов настоящей Учетной политикой.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные (типовые) формы первичных документов, используются формы, разработанные самостоятельно.

2.3. Первичный (сводный) учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе (если это предусмотрено формой) подписи специалиста Управления (далее – Специалист), осуществляющие приемку работ, услуг, товаров и т.п.

2.4. Для регистрации и накопления первичных (сводных) учетных документов используются унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе и заверяется собственноручной подписью, согласно ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы».

2.5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- первичные (сводные) учетные документы систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров – ежемесячно;
- инвентарная карточка учета основных средств – при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

- журналы операций (ф. 0504071), главная книга – ежемесячно. При отсутствии в текущем месяце бухгалтерских операций (остатков) Журнал операций (ф. 0504071) не формируется;

- другие регистры, не указанные выше, – по мере необходимости, не реже периодичности, установленной для составления и представления бюджетной отчетности, формируемой в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

Первичные учетные документы составляются на машинных носителях – в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее – электронный документ).

Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

- первая подпись: начальник Управления, заместители начальника Управления – начальники отделов.

- вторая подпись: начальник отдела по ФЭР и БУ, заместитель главного бухгалтера.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.7. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде в соответствии с порядком учета и хранения электронных документов.

2.9. Формирование журналов операций (ф. 0504071) осуществляется в соответствии со следующей нумерацией:

№ 1 Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

№ 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

№ 8-мо Журнал операций межотчетного периода;

2.10. Записи в документах бюджетного учета, составляемых на бумажном носителе, должны производиться средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов бюджетного учета не меньше, чем установлено номенклатурой дел Управления.

Например, если в результате хранения мастика кассового чека выцветает, и отраженная на нем информация становится не видна, подтверждение фактически осуществленных затрат по приобретению за наличный расчет товаров (работ, услуг) осуществляется ксерокопиями чеков контрольно-кассовой техники, с приложением оригинала чека, или кассовые чеки можно распечатать с сайта Федеральной налоговой службы по QR- коду или введенным реквизитам чека.

2.11. Первичные учетные документы, полностью или частично составленные на иных языках, построчно переводятся на русский язык.

Электронные авиабилеты, значения которых фактически обозначены на иностранном языке и совпадают с формализованными (закодированными) значениями или кодами в соответствии с Едиными международными кодификаторами, на русский язык могут не переводиться.

2.12. Исправления в виде подчисток (в частности, замазывания, стирания) в документах бюджетного (бухгалтерского) учета, иных документах, составленных на бумажном носителе, не допускаются.

2.13. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям: информационный обмен документами с УФК по Республике Коми осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (далее – СУФД); передача налоговой, статистической отчетности, отчетности в социальный фонд, иной информации – с применением программного комплекса «Контур. Экстерн», оформление пособий по социальному страхованию в форме электронного документа – с применением программного комплекса «Контур. Экстерн», составление и представление бюджетной отчетности – с применением программного комплекса «Свод-СМАРТ».

3. Особенности ведения бюджетного учета

3.1. Общие положения.

3.1.1. Бюджетный учет ведется по первичным (сводным) документам, графиком документооборота, с использованием Рабочего плана счетов.

3.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бюджетный учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

3.1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

3.1.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.1.5. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

3.1.6. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

3.1.7. Решение комиссии оформляется в актах по поступлению и выбытию основных средств.

3.1.9. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов.

3.1.10. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукруплении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.1.11. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.12. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, истечение срока годности, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.1.13. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.1.14. Выбытие (списание) активов оформляется актами.

3.1.15. Оформленный комиссией акт о списании утверждается начальником Управления или лицом его замещающего.

3.1.16. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.1.17. При завершении финансового года операции по переносу остатков по счетам бюджетного учета, осуществляемые в межотчетный период без изменения показателей входящих остатков, не отражаются в журнале операций межотчетного периода (ф. 0504071).

3.2. Учет нефинансовых активов.

Основные средства.

3.2.1. К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев. Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности Управления.

3.2.2. Единицей бюджетного учета основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и прав пользования активами является инвентарный объект. Инвентарные порядковые номера (далее – инвентарный номер объекта), присваиваются инвентарным объектам (группе объектов) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и прав пользования активами. Номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – краской, корректором (п. 46 Инструкции № 157н).

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой (п. 46 Инструкции № 157н).

3.2.3. Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

3.2.4. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Управлением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

3.2.5. При принятии к учету комиссия определяет составные части объекта основных средств. При этом определяется основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту. Данные сведения регистрируются в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

3.2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования: периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объекты библиотечного фонда и иные объекты основных средств, признаваемые в целях бюджетного учета единым инвентарным объектом (оконечные устройства сигнализационной сети, систем вентиляции, пожаротушения (например, камеры видеонаблюдения, кондиционеры, периферийные устройства, являющиеся оконечными устройствами сигнализационной сети, приборы, устройства средств измерения, управления, средств преобразования, принятия, передачи, хранения информации), предметы производственного и хозяйственного инвентаря и др.

3.2.8. 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.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом (п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»).

На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3.2.10. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

3.2.11. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;

- в запасе;

- на консервации;

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды). (п. 3 СГС «Основные средства»)

3.2.16. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (п. 19 СГС «Основные средства»).

При формировании первоначальной стоимости объекта основных средств в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания. (п. 50 СГС «Основные средства»).

В случае невозможности (отсутствия) получения данных о стоимости объектов учета допускается принимать к учету объекты учета в условной оценке - один объект, один рубль.

3.2.22. Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта с присвоением ему отдельного уникального кода.

Нематериальные активы.

3.2.25. Объекты нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету с момента его признания в соответствии с пунктами 7 - 9 СГС «Нематериальные активы». В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (п. 56 Инструкции № 157н).

Датой принятия к бюджетному учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права Российской Федерации в лице Управления на указанный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.26. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету и начисления амортизации определяется комиссией.

3.2.28. Начисление амортизации по нематериальным активам, правам пользования активами производится линейным методом последним днем текущего месяца.

Материальные запасы.

3.2.29. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Принятие к бюджетному учету материальных запасов, используемых в деятельности Управления в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется комиссией с определением срока их полезного использования и не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Решение о принятии к учету материальных ценностей в составе основных средств или материальных запасов принимает комиссия, исходя из их предназначения с учетом предполагаемого срока полезного использования.

3.2.30. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованию и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

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

Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости данных активов у передающей стороны.

3.2.35. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле Управления, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

В целях организации списания по бюджетному учету затрат горюче-смазочных материалов учреждением применяются Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте утвержденные Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р (п. 9 СГС "Учетная политика").

В Управлении утверждается приказ (распоряжение) о введении норм расхода ГСМ для списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов.

Выдача имущества в личное пользование работникам Управления для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости и оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) или Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование, и фиксируется материально ответственным лицом в Карточке учета имущества в личном пользовании.

Выдача работнику Управления для использования в работе канцелярских принадлежностей (за исключением канцелярских принадлежностей со сроком полезного использования более 12 месяцев), хозяйственных материалов (в т.ч. одноразовых и многоразовых медицинских масок), немаркированных и пластиковых конвертов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для списания материальных запасов.

Выдача работнику Управления для использования в работе ножниц, дырокола, степлера, антистеплера, держателя для скотча, брошюратора, механической точилки, канцелярского ножа, органайзера (подставки) для канцелярских принадлежностей, иных аналогичных канцелярских принадлежностей со сроком полезного использования более 12 месяцев оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выдача мягкого инвентаря отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам». Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества (наименований мягкого инвентаря), работников (пользователей мягкого инвентаря), количества, стоимости), кодов классификации операций сектора государственного управления (п. 386 Инструкции № 157н).

Бланки строгой отчетности

3.2.44. Бланки строгой отчетности на счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются в условной оценке один бланк – один рубль. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков в разрезе материально ответственных лиц.

Списание с учета бланков строгой отчетности производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности отражается на основании Требования-накладной (ф.0510451).

Материальные ценности на хранении.

3.2.45. Объекты нефинансовых активов (в том числе нематериальные активы), которые не соответствуют критериям активов (неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, прекращение использования вследствие морального износа и др.), списываются с балансового учета на основании решения комиссии с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по балансовой стоимости до момента их утилизации (уничтожения, списания) или до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания).

3.2.46. Выбытие нефинансового актива с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении»:

– при списании объектов нефинансовых активов оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов с приложением решения Комитета по управлению муниципальным имуществом (стоимостью одного объекта свыше 50 000,00 руб.) как органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества, Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) и актом приема передачи имущества в стороннюю организацию для последующей утилизации (при необходимости);

– при восстановлении объекта нефинансового актива на балансовый учет в связи с выявлением новой целевой функции (функционального назначения) оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и (или) решения Комитета по управлению муниципальным имуществом.

Прочие объекты нефинансовых активов.

3.2.48. В целях отражения в бюджетном учете объектов учета операционной аренды по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности Управления, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года, и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды, с ежегодным уточнением.

3.2.49. Имущество, полученное Управлением в пользование, не являющееся объектом аренды; права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Выбытие с забалансового учета при возврате объекта имущества балансодержателю (собственнику), прекращение права пользования отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта.

3.3. Учет кассовых и банковских операций, денежных документов.

3.3.1 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Указание № 3210-У).

3.3.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно по безналичному расчету. (п. 169 Инструкции № 157н)

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

3.3.25. Управление осуществляет в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрацией муниципального образования городского округа «Сыктывкар» полномочия подлежащие исполнению в денежной форме;

Управление не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.3.26. Бюджетное финансирование Управление получает в рамках исполнения местного бюджета.

3.4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

3.4.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных начальником Управления согласно отчету о расходах подотчетного лица (авансовому отчету).

3.4.2. Выплата работникам денежных средств под отчет производится:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа лицам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, являющимся работниками Управления;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

3.4. Учет расчетов по доходам.

3.5.1. Управление не вправе осуществлять деятельность приносящую доход, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.5.2. Управление осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета МО ГО «Сыктывкар». Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Управления.

3.6. Учет расчетов по заработной плате.

3.6.3. Оплата труда работников Управления осуществляется по истечении отчетного периода в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца 20 числа отчетного месяца;

- окончательный расчет – 5 число месяца следующего за отчетным.

Оплата труда работников, имеющих сменный режим работы, установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период для данной категории работников Управления составляет 1 (один) календарный год. Оплата труда в ночное время осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет – 35%.

3.6.5. Порядок обработки документов в отношении пособий по социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством при выплате пособий отделением Социального фонда России регламентируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.7.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, перечисленные субсидии, межбюджетные трансферты ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе поставщиков, подрядчиков и иных участников договора, в отношении которого принимаются обязательства.

3.8. Учет бюджетных принятых (принимаемых) и денежных обязательств.

3.8.1. Учет принятых бюджетных обязательств:

– бюджетные обязательства по расчетам с поставщиками и подрядчиками принимаются к учету в сумме заключенных муниципальных контрактов, договоров, соглашений. В случае осуществления закупок без заключения муниципальных контрактов (договоров) – на основании накладных, актов выполненных работ (услуг), актов приема-передачи, универсальных передаточных документов). При осуществлении авансовых платежей – в размере 100 % предстоящей закупки на основании счетов;

– бюджетные обязательства о предоставлении субсидий, субвенций, дотаций и иных межбюджетных трансфертов принимаются к учету в сумме заключенных договоров (соглашений). Если в соответствии с нормативными правовыми актами основанием для предоставления указанной субсидии не является заключение соответствующих договоров (соглашений) – в объеме лимитов бюджетных обязательств соответствующего бюджета на указанные цели;

– бюджетные обязательства по выплате средств подотчетным лицам принимаются к учету на основании решения о командировании на территории Российской Федерации, решения о командировании на территорию иностранного государства, решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо на перечисление аванса. При отсутствии вышеуказанных документов подотчетного лица на перечисление аванса – на основании утвержденных авансовых отчетов;

– бюджетные обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) принимаются в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

– бюджетные обязательства при расчетах с лицами, выполняющими работы, оказывающими услуги по договорам гражданско-правового характера, с учетом сумм страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет, принимаются на основании договора гражданско-правового характера;

– бюджетные обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (начисленным страховым взносам, пособиям и иным социальным выплатам, по прочим начислениям в

пользу работников, а также при начислении налогов) принимаются на основании расчетных ведомостей, регистров, отражающих расчет налога, предварительных расчетов в сумме начисленных обязательств;

– бюджетные обязательства при начислении штрафных санкций (штрафы, пени, неустойки, судебные издержки и др.) принимаются к учету на основании исполнительных листов, судебных приказов, постановлений судебных (следственных) органов, расчета размера неустойки (пени, штрафа), иных документов, устанавливающих обязательства Управления;

– бюджетные обязательства по налогам, сборам, страховым взносам, иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; по начислениям в пользу работников; в соответствии с законом, иным правовым актом; по другим подобным обязательствам возможны по итогам года к принятию, исходя из особенностей доведения лимитов бюджетных обязательств, как за счет лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года, так и очередного.

4. Финансовый результат

4.1. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности, выплатой отпускных (включая страховые взносы по единому страховому тарифу и на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), неравномерно проводимым ремонтом основных средств, приобретением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, но переходящим за пределы года их приобретения (создания), иными аналогичными расходами.

4.2. В Управлении создаются резервы:

– резервы, возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни (далее – Резерв по претензионным требованиям и искам);

– резервы предстоящих расходов по выплатам персоналу, в части предстоящих расходов на оплату отпусков, включая страховые взносы по единому страховому тарифу и на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – Резерв по выплатам персоналу);

– резервы предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (далее – Резервы по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы);

– резервы предстоящих расходов по расчетным документам, сформированным в ЕИС в сфере закупок, до момента их подписания в ЕИС в сфере закупок (далее – Резервы по расчетным документам, которые не подписаны в ЕИС в сфере закупок);

– резервы по реструктуризации деятельности;

– резервы по сомнительной задолженности.

5. События после отчетной даты

5.1. Порядок признания в бюджетном учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н.

6. Инвентаризация активов и обязательств

6.1. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Управлению, но числящегося в бюджетном учете; сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач); документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств; определение фактического состояния имущества и его оценка; проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств; выявление признаков обесценения активов; выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной; выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами и т.п.

6.2. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности перед составлением годовой отчетности проводится инвентаризация активов, обязательств, иных объектов бюджетного учета, в том числе на забалансовых счетах, кроме активов, обязательств, иных объектов бюджетного учета, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года.

6.3. Обязательная инвентаризация производится в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Присутствие материально ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

6.5. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

7. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

7.1. Бюджетная отчетность составляется на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации активов и обязательств.

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

8. Налоговый учет

8.1. Налоговый учет ведется с применением компьютерной техники в 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения, «1С:Предприятие 8».

8.2. Электронный документооборот по передаче налоговых расчетов и деклараций, иной информации осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи с применением программного комплекса «Контур Экстерн».

9. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

9.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

9.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты начальника Управления (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя Управления.

9.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно работниками отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

9.10. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

9.11. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки.

9.13. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают работники отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету.

9.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на начальника Управления.