

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**по управлению культуры администрации**  
**Копейского городского округа**  
**Челябинской области**

## **Общие положения**

### **Нормативные документы**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности управления культуры (далее – Учреждение).

Настоящая учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации «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 01.12.2010г. № 157н (с учетом изменений);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» от 29.11.2017г. № 209н (с учетом изменений);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» от 08.06.2018г. № 132н;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06.12.2010г. 162н (с учетом изменений);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации «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» от 30.03.2015г. № 52н;
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС

«Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (СГС «Доходы»);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» от 28.12.2010г. № 191н (с учетом изменений);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК);
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- Приказ Росстандарта от 12.12.2014г. № 2018-ст (в ред. от 10.11.2015г.) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС2008);

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (в ред. приказа Минфина РФ от 08.11.2010г. № 142н);

- Приказы Министерства финансов на соответствующий финансовый год по применению бюджетной классификации;

- иные нормативные правовые акты.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменение в учетную политику принимаются приказом руководителя учреждения в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

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

- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

## **Раздел 1. Об организации учетного процесса**

### **Организация учетной работы**

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении несет руководитель учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Руководитель учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## Ведение бухгалтерского учета:

- бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов;

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- бухгалтерский учет ведется непрерывно;

- обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «СТЭК бухгалтерия»;

- информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности;

- информация об имуществе, обязательствах, и операциях их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности, формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям;

- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждений должны быть сопоставимы, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности;

- рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики субъектом учета, применяются непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности субъекта учета;

- имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается

учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранение);

- обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитываются в бухгалтерском учете учреждений обособленно от иных объектов учета.

## **Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

Электронный документооборот в учреждении не ведется. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н, при отсутствии установленных форм Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти (**график документооборота утвержден в приложении 1 к настоящей Учетной политике**). Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Документы, поступившие в бухгалтерскую службу после **10 числа** месяца, следующего за отчетным, принимаются к бухгалтерскому учету датой их фактического поступления.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность её оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление совершившегося события;
- личные подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях их изменяющих в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, включаются в первичный учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения, главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **приложении 2 к настоящей Учетной политике**.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законами и (или) нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

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

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

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.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные настоящим положением и отдельными документами.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный, руководителем учреждения, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо субъекта учета вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

### **События после отчетной даты**

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 5 к настоящей Учетной политике.**

## **Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово – хозяйственной деятельности приведены в **приложении 6 к настоящей Учетной политике.**

### **Учет операций по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств**

Бюджетный учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (**приложение 2 к настоящей Учетной политике**).

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию (далее – Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных настоящей Инструкцией.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения

первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки; период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца; наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Журналы операций формируются по перечню согласно **приложению 4 к настоящей Учетной политике.**

### ***Применение форм первичных документов при формировании Журналов операций***

Для ведения бюджетного учета в учреждении применяются формы первичных учетных документов:

- класса 05 ОКУД "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора"

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются в Журналах операций по форме 0504071.

В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по получению наличных денежных средств со счета по учету бюджетных (внебюджетных) средств в кассу учреждения и по внесению наличных денег из кассы учреждения на счет по учету бюджетных (внебюджетных) средств, которые отражаются в журнале операций с безналичными средствами.

Журнал операций с безналичными средствами применяется для учета движения средств на счетах, открытых бюджетному учреждению в кредитных организациях, по движению денежных средств по аккредитивным счетам, по расчетам с органами, осуществляющими

кассовое обслуживание исполнения бюджета по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета.

Записи в журнале производятся на основании ежедневных выписок по счету, открытому в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета, или в учреждении Центрального банка Российской Федерации, кредитном учреждении с приложенными к ним документами.

Журнал операций с безналичными средствами составляется по каждому счету, открытому в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета, учреждении Центрального банка Российской Федерации, кредитном учреждении, в том числе и финансовых вложений.

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется для ведения учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в учреждении и формируется по поставщикам и подрядчикам.

Журнал заполняется на основании платежных документов, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, счетов на оплату выполненных работ, оказанных услуг, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг.

В графе "Наименование показателя" указываются наименование поставщиков и подрядчиков.

В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по оплате и возврату, которые отражаются в соответствующих Журналах операций.

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для учета операций по начислению и поступлению доходов. Журнал составляется на основании первичных документов по начислению и поступлению доходов.

В графе "Наименование показателя" указываются наименование дебитора:

- для юридического лица – наименование организации;
- для физического лица – фамилия, имя, отчество.

В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по оплате и возврату, которые отражаются в соответствующих Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда применяется для аналитического учета расчетов по оплате труда.

В журнале в графе "Наименование показателя" отражаются: начисленная заработная плата, начисления на заработную плату, удержания из заработной платы.

Журнал составляется на основании расчетно-платежной ведомости форма 0504041 (свода расчетно-платежных ведомостей).

К журналу обязательно прилагаются первичные документы:

- табель учета использования рабочего времени форма 0504421;

- приказы (выписки) о зачислении, увольнении, перемещении, об отпусках (для штатных сотрудников) работников;
- договоры и акты выполненных работ для внештатных сотрудников;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях – форма из программы СТЭК «Заработная плата»;
- документы, подтверждающие право на получение государственных пособий;
- расчетно – платежная ведомость форма 0504401;
- иные документы.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов применяется для учета выбывающих с баланса учреждения и перемещаемых объектов нефинансовых активов, а также отражаются операции по ежемесячному начислению амортизации.

Записи в журнале производятся на основании соответствующих документов:

- акт о приемки - передачи нефинансовых активов форма 0504101;
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов форма 0504102;
- акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств форма 0504103
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения формы 0504210;
- акт о списание объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) форма 0504104;
- акт о списании транспортного средства форма 0504105;
- другие документы.

В графе "Наименование показателя" указываются фамилия, имя, отчество материально ответственного лица.

Журнал операций по прочим операциям применяется по не отраженным операциям в вышеперечисленных журналах:

- для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств получателей средств бюджета;
- для учета централизованной поставки нефинансовых активов;
- прочие бухгалтерские записи и закрытие счетов 31 декабря текущего года.

В нумерации журналов операций могут быть добавлены буквенные и цифровые обозначения.

Журналы операций формируются и переносятся на бумажные носители не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным.

Журнал "Главная книга" по форме 0504072.

Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 12 - го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

## **Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета**

### **Нефинансовые активы**

Нефинансовые активы в учреждении для целей настоящего раздела – основные средства, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**приложение 7 к настоящей Учетной политике**).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

### **Порядок учета основных средств**

К основным средствам относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно - сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет

может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, материальные запасы, а также машины и оборудование, сданные в монтаж и (или) подлежащие монтажу, материальные объекты, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется исходя из:

1) информации, содержащейся в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" с учетом изменений и дополнений, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

2) при отсутствии информации в постановлении №1 от 01.01.2002, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных учреждений, участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется учреждением исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, ожидаемого срока использования этого объекта.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, срок полезного использования и нормы амортизации устанавливаются в расчете на двадцать лет (но не более срока деятельности учреждения).

Учреждения не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

Списание имущества, находящегося в оперативном управлении, в обязательном порядке согласовывается с соответствующим органом по управлению имуществом.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом учреждения.

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

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный инвентарный номер. В бухгалтерском учете учреждения основные средства не объединяются в один инвентарный объект.

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, эксплуатировавшихся в иных 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 (Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н).

Инвентарные номера на основные средства наносятся путем прикрепления напечатанного инвентарного номера и приклеенного на скотч к основному средству.

Невозможность нанесения инвентарных номеров на основные средства должна быть обоснована учреждением со ссылкой на документы, содержащие соответствующие требования по эксплуатации.

Наличие основных средств без нанесения на них инвентарных номеров при отсутствии соответствующих документов, определяющих требования их эксплуатации, не допускается.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится учреждением в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и согласно порядку проведения инвентаризации активов и обязательств (**приложение 8 к настоящей Учетной политике**).

Основные средства, подлежащие государственной регистрации права собственности (объекты недвижимости) числятся на забалансовом счете «01» до получения выписки о государственной регистрации права.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится **линейным способом** в соответствии со сроками полезного использования.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Списание активов с забалансового счета производится по мере:

- непригодности к использованию.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально - ответственным лицам.

Управленческий учет объектов основных средств, стоимость которых отнесена на увеличение расходов на амортизацию основных средств в момент их ввода в эксплуатацию, учитываются по наименованиям, количеству у материально ответственных лиц.

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) ведется следующим образом:

- нефинансовые активы, по которым в течении отчетного года не было движения, оборотная ведомость распечатывается один раз в год на первое число года, следующего за отчетным;

- нефинансовые активы, по которым в течение отчетного года было движение, оборотная ведомость распечатывается ежеквартально.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" (Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства").

## **Порядок учета материально – производственных запасов**

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Для учета материальных запасов учреждение применяет следующие счета:

- 0.105.33.000 «Горюче – смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения» предназначен для учета всех видов топлива, горючего и смазочных материалов;

- 0.105.34.000 «Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения» учитываются все виды строительных материалов, готовые к установке строительные конструкции и детали, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

- 0.105.35.000 «Мягкий инвентарь – иное движимой имущество учреждения» учитывается специальная одежда.

- 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» учитываются хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, посуда, бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, путевые листы и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию).

Формирование первоначальной стоимости материальных запасов отражается без использования счета 0.106.000 «Вложения в нефинансовые активы», а непосредственно на счете 0.105.000 «Материальные запасы».

Операции по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию отражаются в учете путем изменения материально ответственного лица по дебету и кредиту одного счета на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, местам хранения и материально ответственным лицам.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости и по средней фактической стоимости материальных запасов. Средняя фактическая стоимость материальных запасов определяется в отношении конкретной группы (вида) запасов путем деления фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество. Общая фактическая стоимость (количество) группы (вида) запасов складывается из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату и выбытия (отпуска).

Материальные запасы списываются с учета на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание материальных запасов отражается следующей проводкой:

Дебет 0.401.20.272 «Расходование материальных запасов» - списание с балансового учета израсходованных материалов

Кредит 0.105.33.443 – 0.105.36.446, 449

Картриджи для принтера учитываются в составе материальных запасов. При установке картриджа в принтер производится списание картриджа на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Комплекующие компьютерной техники (мониторы, системные блоки, клавиатуры, процессор, жесткий диск, CD-ROM и т.п.), которые приобретаются отдельно, а не в комплекте, учитываются по статье КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)». Формирование объекта основных средств из объекта материальных запасов в объект основных средств отражается следующими записями:

Дебет 1.106.31.310 «Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения»

Кредит 1.105.36.446 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения»

Принят к учету объект основного средства:

Дебет 1.101.34.310 «Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения»

Кредит 1.106.31.410 «Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения».

Расходы по оплате договоров на приобретение ГСМ осуществляются по КОСГУ 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочным материалов».

При списании ГСМ применяются нормы, утвержденные приказом руководителя управления культуры от 10.08.2015г. № 111. Нормы разработаны с учетом норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно.

Оборотная ведомость по материальным активам ведется ежемесячно, отдельно по каждому счету.

## **Организация, оценка и документальное оформление мягкого инвентаря**

Бесплатная выдача специальной одежды работникам учреждения осуществляется по нормам, установленным действующим законодательством (Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды»).

В соответствии с требованиями Трудового Кодекса учреждения обязаны приобретать и выдавать за счет средств бюджета специальную одежду в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (ст. 212 ТК).

В целях организации документооборота, обеспечивающего количественный учет и сохранность мягкого инвентаря, приказом руководителя учреждения утверждаются лица, на которых возлагается ответственность за сохранность и движение мягкого инвентаря, за правильное и своевременное оформление операций по приобретению, оприходованию на склад, выдачу, возврат, обмен и выбытие мягкого инвентаря.

Спецодежда подлежит возврату в следующих случаях:

- по окончании срока носки;
- при увольнении работника;
- при переводе работника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика).

При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется акт о приемке материалов (ф. 315004).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210).

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого инвентаря и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Акт ф. 0504143 составляется комиссией, назначенной приказом, в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально – ответственного лица.

Списание мягкого инвентаря производится по фактической стоимости каждой единицы.

Списанию подлежит только полностью непригодный мягкий инвентарь, который невозможно восстановить или его восстановление экономически нецелесообразно.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды.

Определение непригодности и решение вопроса о списании мягкого инвентаря, осуществляется в учреждении постоянно действующей комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения.

Если при увольнении работник сдал спецодежду, срок носки которой не истек, то комиссия определяет процент ее износа и при повторной выдаче бывшей в употреблении спецодежды срок носки исчисляется с учетом установленного процента износа.

При повторной выдаче спецодежды производится запись в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты работника с пометкой «б/у» (бывшая в употреблении).

Расходы по оплате договоров на приобретение мягкого инвентаря осуществляется по КОСГУ 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря».

Приобретение спецодежды отражается в учете записью:

Дебет 1.105.35.345                      Кредит 1.302.34.731-736

Выдача спецодежды сотруднику в пользование:

Дебет 1.401.20.272                      Кредит 1.105.35.445

При передаче спецодежды в пользование сотрудникам она будет числиться на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»:

Дебет 00000.027                      Кредит 00000.000

На счете 27 спецодежда учитывается по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования сотрудником.

Списание спецодежды с забаланса оформляется актом о списании мягкого инвентаря и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

#### **Особенности учета прав пользования активами**

Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

**Порядок отражения в бухучете полученное имущество в безвозмездное пользование – операционную аренду:**

На дату, когда заключили договор:

1. Принято к учету право пользования имуществом (в сумме справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования)

Дт. 1.111.42.351                      Кт. 1.401.40.186

Ежемесячно в течение срока действия договора:

1. Начислена амортизация на полученное право (в сумме справедливой стоимости ежемесячных арендных платежей)

Дт. 1.401.20.224

Кт. 1.104.42.451

2. Признаны доходы текущего финансового года (в сумме справедливой стоимости ежемесячных арендных платежей)

Дт. 1.401.40.186

Кт. 1.401.10.186

На дату, когда договор расторгли досрочно

1. Прекращено право пользования активом (на сумму начисленной амортизации за весь срок пользования)

Дт. 1.104.42.451

Кт. 1.111.42.451

2. Списана остаточная стоимость права пользования имуществом – если договор расторгли досрочно (Методом «Красное сторно»)

Дт. 1.111.42.351

Кт. 1.401.40.186

## **Учет финансовых активов и обязательств**

Учет расчетов ведется в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков
- видов задолженности;
- сроков погашения.

Инвентаризация расчетов с кредитными учреждениями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета.

Проверке должны быть подвергнуты счета "Расчеты по выданным авансам" и "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Они проверяются по документам в соответствии с корреспондирующими счетами.

По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить:

- а) правильность расчетов с кредитными организациями, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- б) правильность и обоснованность числящейся в бюджетном учете задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

### **Учет расчетов с персоналом по оплате труда**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактического отработанного времени.

Операции по начислению денежного содержания, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско – правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

Расчетные листки сотрудникам учреждения выдаются 1 раз в месяц в день окончательного расчета заработной платы по журналу учета выдачи расчетных листов (форма расчетного листка утверждена приказом учреждения от 30.12.2011г. № 147).

Выплаты денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в АО «СМП Банк», сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

Перечисление денежного содержания на банковские карты отражается следующими бухгалтерскими записями:

Начислена заработная плата (компенсационные выплаты, больничный лист по временной нетрудоспособности за первые 3 дня за счет работодателя) работникам:

Дт. 1 401 20.211 (266) – Кт. 1 302 11.737 (1 302 66.731)

Начислено пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам работникам:

Дт. 1 303 02.831 – Кт. 1 302 13.737

Перечислена заработная плата (пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационные выплаты) на банковские карты работников

Дт. 1 302 11.837 (302 13.837, 302 66.831) – Кт. 1 304 05.211 (213, 266)

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 16 числа текущего месяца, за вторую половину – 02 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско – правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнения сторонами обязательств. Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, утвержденном Приказом Минфина России № 56н.

### **Учет расчетов с подотчетными лицами**

Порядок выдачи денежных средств подотчетным лицам, установление сроков, порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами устанавливается Настоящими правилами.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Подотчетными лицами следует считать работников учреждения, получивших авансом денежные средства. Денежные средства под отчет перечисляются на лицевой счет сотрудника и должны расходоваться строго по назначению.

Денежные средства выдаются по распоряжению руководителя или его заместителя в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней (п. 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749).

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку (**приложение 9 к настоящей Учетной политике**), обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

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

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или возврата неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

## **Учет внутренних расчетов между главным распорядителем и получателями средств бюджета**

Учреждение ведет учет внутренних расчетов между главным распорядителем и распорядителями при передаче с баланса на баланс нефинансовых и финансовых активов по счету 030404000 "Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств".

Данный счет предназначен для учета расчетов между главным распорядителем, распорядителями и получателями бюджетных средств, находящимися в их ведении учреждений, также расчетов между головным учреждением и его обособленными структурными подразделениями (филиалами), а также между обособленными структурными подразделениями (филиалами) учреждения, по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств между ними.

Внутриведомственные расчеты группируются по доходам и расходам.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе участников расчетов (удержаний).

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в журналах операций: № 2, № 4, № 5, № 7, № 8.

## **Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

### ***Учет расчетов по выданным авансам***

Учреждения при заключении подлежащих оплате договоров (контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с нормами, установленными законодательством.

Размер аванса юридическим лицам и срок его перечисления с лицевых счетов учреждений должен быть зафиксирован в договорах (контрактах) с контрагентами и в счетах на оплату.

Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем финансовом году, учреждения используют по той же классификации операций сектора государственного управления.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет перечисляется в доход бюджета города.

Списание дебиторской задолженности согласовывается учреждениями с главным распорядителем бюджетных средств.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов, 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» - в течение пяти лет с момента списания.

На основании статьи 196 ГК общий срок исковой давности, в течение которого учреждение может востребовать дебиторскую задолженность, составляет три года. Срок исковой давности начинается с момента окончания срока исполнения договора с контрагентом.

При реорганизации дебитора в соответствии со статьей 58 ГК оформляется правопреемственность обязательств и списанию не подлежит.

### ***Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками***

Учет расчетов ведется в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков;
- видов задолженности;
- сроков погашения.

Учреждения – получатели бюджетных средств имеют право принятия денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах, доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и сметы доходов и расходов.

Приобретение материальных ценностей, работ, услуг в учреждениях осуществляется на основании договоров (контрактов) с поставщиками.

При поставке материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг поставщики (подрядчики) предъявляют учреждению следующие сопроводительные документы: счет; накладные; акты выполненных работ, оказанных услуг; счета-фактуры; другие документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества и др.).

Счет является документом, выдаваемым поставщиком покупателю с предложением осуществить платеж за определенные материальные ценности (работы, услуги), перечисленные в счете.

Счет-фактура является документом, служащим основанием для принятия учреждением - покупателем предъявленных поставщиком материальных ценностей (работ, услуг), имущественных прав сумм НДС к вычету в порядке, предусмотренном налоговым законодательством.

Накладные являются первичными учетными документами, применяемыми для оформления поступления или отпуска материальных ценностей.

Сопроводительные документы поставщика наряду с платежными документами учреждения служат основанием для отражения операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в бюджетном учете.

Аналитический учет по выданным авансам и расчетам с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности,

оказанные услуги ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Журнал формируется по поставщикам и подрядчикам, составляется на основании платежных документов, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, актов выполненных работ и оказанных услуг.

В графе "Наименование показателя" журнала записываются наименования поставщиков и подрядчиков.

В Главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по оплате, которые отражаются в соответствующих журналах операций.

### **Учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения**

На данном счете учитываются денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсах или аукционах по размещению государственных заказов, или в иных случаях.

### **Учет расходов будущих периодов (сч. 40150)**

Счет предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- Расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного, пяти лет с месяца приобретения;
- Расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;
- Страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по государственным (муниципальным контрактам (договорам), соглашениям.

Сумма расходов будущих периодов отражается по дебету счета 1 401 50 000 (по соответствующим аналитическим счетам) в корреспонденции со счетом 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (по соответствующим аналитическим счетам).

В бухгалтерском учете списание расходов будущих периодов производится на счет 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» (по соответствующим аналитическим счетам) равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

## **Учет администрирования доходов**

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета, определяется в соответствии с законодательством РФ. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в п.91 Инструкции № 162н.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

## **Санкционирование расходов**

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **приложении 10 к настоящей Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

## **Учет резервов предстоящих расходов (сч. 40160)**

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов установлен в **приложении 11 к настоящей Учетной политике**.

## **Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности**

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010г. № 191н). Учреждения составляют и представляют месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и сроки, установленные главным распорядителем.

Главный распорядитель составляет и представляет сводную месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в порядке и

сроки, установленные органом, осуществляющим исполнение бюджета города.

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

### **Применение отдельных видов забалансовых счетов**

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332-394 Инструкции № 157н.

#### ***01 "Имущество, полученное в пользование"***

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект. Так же на данном забалансовом счете учитывается полученное (приобретенное) недвижимое имущество в течение времени оформления государственной регистрации прав на него.

#### ***02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на ответственное хранение"***

Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника, материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству РФ вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

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

Внутренние перемещения материальных ценностей отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

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

### ***03 "Бланки строгой отчетности"***

На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки путевых листов.

Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения.

Для исключения возможности использования неучтенных бланков, возможного подлога и подделки документов выдача пронумерованных бланков производится с указанием начального и конечного номера под роспись ответственного лица.

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

Бланки строгой отчетности списываются на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) в случаях:

- выдачи БСО;
- передачи другой организации;
- порчи, хищения, недостач.

### ***04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов"***

На этом счете учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством, актом главного администратора доходов бюджета) за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству РФ.

При получении вышестоящим учреждением подтверждения от подведомственного учреждения - грузополучателя, что указанные ценности отражены в учете, их стоимость списывается со счета 05.

### ***09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»***

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных (автомобильных шин и покрышек, аккумуляторов, двигателя и др.) в целях контроля за их использованием.

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

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема – сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

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

### ***20 «Задолженность, неостребованная кредиторами»***

Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

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

Списание задолженности, неостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном для казенных учреждений – главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ, задолженность, неостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

### ***21 "Основные средства в эксплуатации"***

Счет предназначен для учета основных средств, стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, кроме библиотечного фонда и объектов

недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

**25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду); 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»**

На данных счетах отражается имущество, переданное в возмездное или безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на данных счетах, соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного имущества.

**27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»**

Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за ее сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

## **Раздел 3. Налоговый учет**

### **Транспортный налог**

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения (гл. 28 НК РФ, региональный закон «О транспортном средстве»).

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством России.

Начисление налога производится по дате сдачи налогового расчета и налоговой декларации в ИФНС.

### **Налог на имущество**

Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона (статья 372 Налогового кодекса РФ).

Имущество ставится на учет по месту нахождения самого учреждения.

Налоговая база определяется как остаточная стоимость недвижимого имущества.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по месту нахождения учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Начисление налога производится по дате сдачи налогового расчета и налоговой декларации в ИФНС.

### **Налог на доходы с физических лиц**

Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке, разработанной учреждением самостоятельно.

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утвержденными ФНС России;
- суммы дохода;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов только по одному источнику финансового обеспечения.

### **Страховые взносы**

Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы «СТЭК».

## **Раздел 4. Изменение учетной политики**

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

Изменение учетной политики вводится с начала отчетного года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных)

учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.