



**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 25.12.2018 г.

№ 32

ст-ца Павловская

**О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского и налогового учета в управлении
муниципальным имуществом администрации муниципального
образования Павловский район**

В связи с вступлением в силу с 1 января 2019 года приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика и оценочные значения и ошибки», от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», от 30 декабря 2017 года №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», учитывая, что учетная политика учреждения применяется последовательно из года в год и изменения учетной политики производятся в случае изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, п р и к а з ы в а ю:

1. Приложение к приказу управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район от 1 апреля 2013 года № 4 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета в управлении муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район» читать в новой редакции (приложение).

2. Контроль за выполнение настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Начальник управления
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Павловский район



Н.Н. Колесник

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления муниципальным
имуществом администрации
муниципального образования
Павловский район
от «25» декабря 2018 года № 32

Учетная политика
для целей бухгалтерского и налогового учета в
управлении муниципальным имуществом администрации муниципального
образования Павловский район

1. Общие положения

Бухгалтерский учет в управлении муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район осуществляется в соответствии с

- Бюджетным кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года. №402-ФЗ

- Приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»

- Приказом Минфина РФ от 01 июля 2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

- Приказом Минфина РФ от 06 декабря 2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

- Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015г. №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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»

- Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

- Указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими

лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

- Приказом Минфина РФ от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

- Приказом Минфина РФ от 08 июня 2018 года № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

- нормативными актами главного распорядителя бюджетных средств.

2. Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район» (далее по тексту Централизованная бухгалтерия) на основании договора о передачи функций по организации и ведению бухгалтерского учета.

Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район (далее по тексту Учреждение) является главным распорядителем бюджетных средств.

Форма ведения учета – автоматизированная, с использованием программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».

Отражение операций совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения при ведении бухгалтерского учета осуществляется с применением счетов бюджетного учета, утвержденных Рабочим планом счетов (приложение 1 к Учетной политике).

Рабочий план счетов учреждения применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы.

Номер счета рабочего плана счетов включает в себя 26 разрядов, в которых отражаются следующие коды:

- с 1-го по 17-й разряд – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий

- в 18-м разряде – код вида финансового обеспечения

- с 19-го по 21-й разряд – синтетический код счета Плана счетов бухгалтерского(бюджетного) учета

- с 22-го по 23-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

- с 24 по 26 разряд – код классификации операций сектора государственного управления.

При этом в 18-м разряде номера счета рабочего плана счетов учреждения отражаются следующие коды вида финансового обеспечения:

-1 «Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации»

- 3 средства во временном распоряжении

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 18 декабря 2017г. №1724 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации муниципального образования Павловский район и казенных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Павловский район».

Книга «Журнал-главная» единая по всем видам финансового обеспечения.

Нумерация платежных документов сплошная по всем видам деятельности.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде и на бумажном носителе и предоставляется главному распорядителю бюджетных средств.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя централизованной бухгалтерии, главного бухгалтера приведен в Приложении 2 к учетной политике.

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.

В целях достоверного представления бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Организация работы по принятию и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утверждаемым отдельным распорядительным документом.

Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил срок исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

С целью классификации задолженности сомнительной, каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, для признания задолженности сомнительной.

2.1. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется сотрудниками Централизованной бухгалтерии в соответствии с Положением, приведенном в Приложении 3 к учетной политике.

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни Учреждения применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015г. №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 РФ №52н).

В случае оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина РФ №52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и (или) самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в приложениях к Учетной политике № 5-10.

Для заполнения Табеля учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421) определить способ фиксирования фактических затрат рабочего времени.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех

предусмотренных реквизитов. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в Централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждений.

Первичные учетные документы подписывает руководитель учреждения или лицо, уполномоченное распорядительным документом руководителя учреждения.

Первичные документы, где не предусмотрена подпись главного бухгалтера, должны согласовываться с главным бухгалтером.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. Исправление остальных первичных документов должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором идет исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота (Приложение 4 к учетной политики). Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договора на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется руководителем централизованной бухгалтерии. 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.

Аналитический учет по счету 201 00 ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц и видов расчетов в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Аналитический учет расчетов по социальным выплатам, пособиям ведется в Журнале по прочим операциям.

Аналитический учет по счету 303 00 ведется в Карточке учета средств и расчетов.

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Отнесение доходов от операционной аренды в составе доходов текущего финансового года осуществляется ежемесячно.

2.2. Порядок проведения инвентаризации

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств учреждения.

Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (за исключением активов, инвентаризация которых производилась не ранее чем на 1 октября текущего года);
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также при порче имущества (немедленно по установлению таких фактов);
- в случае стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций;
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- при ликвидации или реорганизации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательство в соответствии с приказом об инвентаризации.

Состав инвентаризационной комиссии, положение об инвентаризационной комиссии, сроки проведения инвентаризации, вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом руководителем Учреждения. В своей работе инвентаризационная комиссия

руководствуется Положением об инвентаризационной комиссии, которое утверждается отдельным распорядительным актом руководителя учреждения.

При инвентаризации объектов нефинансовых активов инвентаризационная комиссия составляет Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов ф.0504087, при инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов ф.0504086, при инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф.0504089, при прочей необходимости применяются формы инвентаризации утвержденные Приказом Минфина РФ №52н. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Инвентаризационные описи составляются отдельно по материально ответственным лицам.

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) при наличии в них расхождений между показателями фактического наличия и данными бюджетного учета оформляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В ней фиксируются недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

На основании инвентаризационных описей оформляется Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту ф.0504835 прилагается Ведомость ф.0504092, утвержденные приказом Минфина РФ №52н.

В форме инвентаризационной описи 0504087 должна отражаться информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета). Способ указания статуса определить – по наименованию объекта учета.

Для основных средств установить статусы:

- «в эксплуатации»
- «требуется ремонт»
- «не соответствует требованиям эксплуатации»
- «находится на консервации»
- «не введен в эксплуатацию».

Для материальных запасов установить статусы:

- «в запасе»
- «поврежден»
- «истек срок хранения».

Для отражения информации о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта инвентаризационной комиссией определяется целевая функция актива. Способ указания целевой функции – по наименованию.

Определить целевые функции вовлечения объектов в хозяйственный оборот либо выбытия:

для основных средств

- «введение в эксплуатацию»
- «ремонт»
- «дооборудование»
- «списание»
- «утилизация»
- «продолжить эксплуатацию»

для материальных запасов

- «использовать»
- «продолжить хранение»
- «ремонт»
- «списание»

для объектов незавершенного строительства

- «завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
- «передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности».

При инвентаризации активов также проверяется наличие признаков возможного обесценения соответствующих активов. В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют протокол о выявлении таких признаков, и прикладывают его к инвентаризационной описи. Признак обесценения актива, зафиксированный при проведении инвентаризации, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы.

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами проходит с учетом следующих особенностей:

- сверяются данные бухучета с суммами в актах сверки с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), с фондами по налогам и взносам;
- выявляется кредиторская задолженность не востребованная кредиторами, а также дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию и сомнительная.

2.3. Вложения в нефинансовые активы

В составе нефинансовых вложений обособленно ведется учет вложения в объеме фактических затрат в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, изготовлении, которые в последствии будут приняты к бюджетному учету в качестве объектов нефинансовых активов, аналитический учет ведется в Многографной карточке в разрезе видов затрат.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. При определении первоначальной стоимости учитываются требования п.п.23-25 Инструкции №157н.

Объекты незавершенного строительства регистрируются в журнале регистрации (приложение № 11).

Учетный номер объекта незавершенного строительства присваивается согласно следующей структуре:

1–3 разряды – код главного распорядителя бюджетных средств учреждения по бюджетной классификации расходов бюджетов;

4-23 разряды – уникальный номер реестровой записи участника бюджетного процесса;

24–27 разряды – порядковый номер реестровой записи участника бюджетного процесса;

28 разряд – код контура идентификации сведений об объекте:

1 – сведения, не составляющие государственную тайну;

2 – сведения, составляющие государственную тайну.

2.4. Учет объектов в составе казны

Структура аналитических счетов для учета объектов основных средств в составе имущества казны определяется в соответствии с рабочим планом счетов к настоящей Учетной политике.

Аналитический учет материальных запасов в составе казны осуществляется в разрезе групп, определяемых в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в настоящей Учетной политике.

Аналитический учет нематериальных активов в составе казны осуществляется в разрезе групп, определяемых в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в настоящей Учетной политике.

Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания, с применением счета 1 401 10 189. Основанием для принятия к учету такого объекта являются:

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- распоряжение главы Администрации муниципального образования.

Признание в составе казны бесхозяйных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 189 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания. Основанием для принятия к учету бесхозяйного имущества являются:

- распоряжение главы Администрации муниципального образования;
- Уведомление о принятии на учет бесхозяйного объекта недвижимого имущества в ЕГРН - при принятии к учету бесхозяйного объекта недвижимого имущества;
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих документов:

- распоряжения главы Администрации муниципального образования;
- договора;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104);
- документов, подтверждающих государственную регистрацию в установленных законодательством случаях.

Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения в результате террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения недостачи с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих документов:

- распоряжения главы Администрации;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, отражается с применением счета 1 401 10 172 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен.

Выбытие объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273 на основании следующих документов:

- распоряжения главы Администрации муниципального образования;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

Полученная из реестра муниципального имущества информация об операциях с объектами, составляющими казну, отражается на соответствующих счетах учета ежемесячно.

2.5. Учет основных средств

Материальные ценности классифицируются как объекты основных средств в соответствии с требованиями пункта 7 СГС «Основные средства».

К основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих критериев:

- материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании) субъекту учета на праве оперативного управления. При этом в отношении объектов недвижимости право оперативного управления должно быть подтверждено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственной регистрацией;

- материальные ценности находятся в пользовании субъекта учета в рамках отношений по финансовой аренде (согласно договору лизинга, договору аренды с правом выкупа, в бессрочном безвозмездном пользовании и т.п.) с учетом квалификации объектов финансовой аренды, установленных федеральным стандартом бухгалтерского учета для государственного сектора «Аренда» (далее СГС «Аренда»);

- субъект учета осуществляет в отношении материальных ценностей контроль результатов произошедших фактов хозяйственной жизни, при

передаче объектов основных средств в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды (договоры безвозмездного пользования), предусматривающие возврат объектов аренды (преданных материальных ценностей) субъекту учета для дальнейшего их использования в целях извлечения субъектом учета их полезного потенциала (получения экономических выгод);

- материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды (в целях настоящей учетной политики будущие экономические выгоды, заключенные в объектах, рассматриваются в перспективе существования учреждения и выполнения им всех видов деятельности, предусмотренных Положением).

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, запасе, на консервации, а также при их передаче по договору аренды (имущественного найма) либо по договору возмездного или безвозмездного пользования в рамках арендных отношений по операционной аренде, с учетом требований СГС «Аренда».

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от стоимости, при принятии к бюджетному учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из одиннадцати знаков. Первый знак инвентарного номера обозначает вид деятельности, за счет которого приобретен объект основных средств, следующие три знака - код синтетического учета, два знака - код аналитического учета и последние пять знаков - порядковый номер предмета по каждому счету. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов (11 знаков) и порядкового номера объекта, входящего в комплекс через знак дробь (.../12й знак). В программе «1С: бухгалтерия государственного учреждения порядковый номер объекта входящего в комплекс заноситься в инвентарной карточке в разделе дополнительные характеристики.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для этих целей сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам. Стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 20 % его общей стоимости.

Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

Для тех видов основных средств, срок полезного использования которых устанавливается в соответствии с рекомендациями организации-производителя, в случае отсутствия в документах производителя необходимой информации, срок полезного использования объекта основных средств определять на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого ей в соответствии с нормами положения о комиссии. Данное решение оформляется протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

Арендованные объекты могут учитываться по инвентарным номерам арендодателя. По 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.

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении или изготовлении фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками кроме приобретения, сооружения или изготовления объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС.

Для принятия основного средства к учету при покупке, оформляется Приходный ордер (ф. 0504207) и Акт о приеме передачи (ф. 0504101).

Для учета объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов применяются: для индивидуального учета – Инвентарная карточка (ф. 0504031), для группового учета (учета комплексов конструктивно-сочлененных предметов) – Инвентарная карточка (ф. 0504032).

В инвентарных карточках учета, открытых в отношении зданий, сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием.

Для начисления амортизации объектов основных средств применяется линейный способ, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования.

По объектам недвижимого имущества амортизация начисляется при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты

недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

В случаях если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно единый объект имущества, в целях начисления амортизации таких частей, они объединяются.

Нефинансовые активы, поступившие в результате необменных операций отражаются на балансовом счете 100.00 по справедливой стоимости. Если не удалось найти рыночную стоимость на аналогичные или схожие объекты, объект принимается по условной оценке 1 объект – 1 рубль. Если передающая сторона не указала стоимость объекта можно учесть объект по стоимости 1 рубль до получения информации о стоимости. При получении имущества от организаций госсектора, объект учитывается по балансовой стоимости, указанной передающей стороной, с учетом амортизации.

К необменным операциям относятся:

- безвозмездное получение нефинансовых активов от организаций частного сектора и физических лиц;
- выявление в рамках внутреннего контроля и при проверках ранее не учтенных нефинансовых активов, документы на которые отсутствуют;
- поступление нефинансовых активов, полученных при ремонте, разукрупнении, модернизации или реконструкции;
- поступление выморочного имущества;
- поступление нефинансовых активов по распоряжению собственника.;

При замене отдельных составляющих частей основных средств, при проведении капитального ремонта, затраты по такой замене могут увеличивать стоимость объекта, с одновременным уменьшением стоимости основного средства на стоимость выбывших частей, при условии что стоимость затрат на замену составляющих частей основных средств более 100 тыс. рублей.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости, а суммы затрат на проведение предыдущего капитального ремонта, учтенные в стоимости ранее, списываются в расход текущего периода, при условии что сумма затрат на создание актива более 100 тыс. рублей.

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

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности принятые на

хранение». Основанием для переноса объекта основных средств с балансового счета на забалансовый является:

- определение целевой функции «Списание», «Утилизация» в инвентарной описи при проведении инвентаризации активов;
- выявления в процессе эксплуатации, непригодности для дальнейшего использования основного средства (дефектный акт).

Основные средства выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией методом рыночных цен на дату принятия к учету. Решение об определении стоимости принимается протоколом инвентаризационной комиссии.

В случаях проведения переоценки объекта основных средств (по решению Правительства РФ) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (умножение балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки).

Активами не генерирующими денежные потоки (нГДП), признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18м разряде рабочего плана счетов: 1 – деятельность. Осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ; 3 – средства во временном распоряжении.

2.6. Учет нематериальных активов

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Порядок присвоения инвентарного номера аналогичен порядку присвоения инвентарного номера объектам основных средств.

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

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов

нематериальных активов подлежит уточнению. Данное решение оформляется протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя их размера вознаграждения, установленного в договоре. Платежи за предоставленное право пользования, согласно условия договора, относятся на расходы будущих периодов (счет 401.50) с последующим отнесением на финансовый результат текущего года - ежемесячно в течении срока действия договора.

2.7. Учет материальных запасов

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

Также к материальным запасам относятся материальные ценности, независимо от срока их службы:

- бензодвигательные пилы;
- специальные инструменты, специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, спортивная одежда и обувь;
- постельное белье и постельные принадлежности;
- временные сооружения;
- тара;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям, количеству, в разрезе материально-ответственных лиц.

Выдача материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210, которая является основанием для их списания.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определяется исходя из оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.8. Оформление регистров бюджетного учета

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета

Журнал №1 операций по счету «Касса»

Журнал № 2 операций по безналичным денежным средствам

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Журнал № 8 по прочим операциям (8.1 – по санкционированию расходов, 8.10- бюджетные обязательства, 8.11 - денежные обязательства)

Главная книга.

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

Формирование на бумажном носителе регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты, осуществляется со следующей периодичностью - журналы операций – ежемесячно, главная книга – ежегодно.

2.9. Ведение кассовых операций

При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется Указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Для отражения поступления денежных средств в кассу применяется приходный кассовый ордер (форма № 0310001), для отражения выбытия денежных средств из кассы используется кассовый ордер (форма № 0310002). Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров ведется в журнале регистрации.

Операции с денежными документами оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами с надписью «Фондовый» с формированием отдельных листов единой кассовой книги. Нумерация листов кассовой книги осуществляется последовательно к нумерации листов кассовой книги, отражающих операции с денежными средствами.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

2.10. Забалансовые счета

На забалансовых счетах учитываются ценности, временно находящиеся в учреждении и не принадлежащие ему, а также бланки строгой отчетности и обязательства, ожидающие исполнения.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на

забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей за единицу при передаче их в эксплуатацию введен забалансовый счет 21 «Основные средства, стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей включительно в эксплуатации». Находящиеся в эксплуатации основные средства стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей (включительно) учитываются на данном забалансовом счете по балансовой стоимости:

- в части недвижимого имущества – на основании Требования –накладной (ф.0315006);

- в части иного движимого имущества – на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по материально ответственным лицам и наименованиям.

Объекты движимого и недвижимого имущества, полученного Учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». На этом же забалансовом счете отражаются нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом) по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

В целях контроля двигателя, аккумуляторы, шины и покрышки, выданные к транспортным средствам взамен изношенных, учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Задолженность учреждения, не востребованная кредиторами, учитывается на забалансовом счете 20 в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности. Числящиеся на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, списываются по решению инвентаризационной комиссии, на основании протокола заседания инвентаризационной комиссии.

Для учета проектной документации введен забалансовый счет 91 «проектно-изыскательская документация».

При принятии решения о списании объектов основных средств, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, выбывшее из эксплуатации имущество отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента его демонтажа и (или) утилизации. Объекты основных средств учитываются в условной оценки «один объект» - один рубль.

Для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением, вводится забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).» 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, по которой объекты ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу в условной оценке один бланк один рубль.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности:

- банковская (дебетовая) карта
- бланки трудовой книжки
- бланк вкладыша в трудовую книжку
- путевки
- удостоверение народного дружинника
- карта маршрута регулярных перевозок
- свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок в разрезе ответственных за их хранение в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Топливные карты учитываются на забалансовом счете 92 «Топливные карты».

2.11. Порядок принятия обязательств

Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на основании Уведомления о показателях (об изменении показателей) бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

Принятие учреждением обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

При расчетах с работниками обязательства (денежные обязательства) по начислениям в соответствии с трудовым законодательством могут быть приняты:

- по заработной плате единовременно в начале года в соответствии с утвержденным фондом оплаты труда; начисленным на нее страховым взносам на основании расчетно-платежной ведомости в последний день месяца, за который произведено начисление;

- по отпускным – на основании записки-расчета на дату образования кредиторской задолженности;

- по командировочным расходам при выдаче аванса на командировку – на основании распоряжения о направлении в командировку, по командировочным расходам после возвращения из командировки и подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, - на основании авансового отчета на дату утверждения авансового отчета руководителем;

- по компенсационным выплатам – на основании подтверждающих документов на дату образования кредиторской задолженности.

При расчетах с физическим лицом по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг принятие обязательств производится на основании договора, денежных обязательств – на основании акта выполненных работ.

По расчетам с поставщиками за коммунальные услуги обязательства принимаются на основании заключенного долговременного договора на дату его подписания, денежные обязательства – на основании счета (счета-фактуры) на дату его составления.

По всем остальным видам хозяйственных операций обязательства принимаются на основании договоров с поставщиками, подрядчиками, исполнителями на дату их подписания, денежные обязательства – на основании накладных, актов выполненных работ.

Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования осуществляется в разрезе контрактов (договоров), распоряжений, авансовых отчетов, и иных подтверждающих документов.

2.12. Отражение событий после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором(кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения или его гибель(смерть);

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнирование (или обратная запись) на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении и в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160).

2.13. Резервы предстоящих расходов

Предусмотреть формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются:

- в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения;

- по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства;

- для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Детализация счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» приведена в рабочем плане счетов.

В учете формируются следующие виды резервов:

- резерв для оплаты отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (обязательное социальное страхование);

- резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.);

- резерв на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание;

- резерв для оплаты обязательств, по предъявленным в адрес учреждения претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке;

- резервы по сомнительным долгам.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.), на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, для оплаты обязательств, по предъявленным в адрес учреждения претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке, а также иных резервов, отражается по кредиту счета 040160000 «резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 «Расходы экономического субъекта».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими операциями:

- начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 04016----«Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов -30200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Резерв при этом рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета. И суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = $K \times ЗП_{ср}$, где K – общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года); $ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению:

Резерв стр.взн. = $K \times ЗП_{ср} \times C$

C – ставка страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо ответственное за ведение учета.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Резерв по сомнительным долгам создается ежегодно. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Аналитический учет резервов ведется в Карточке учета средств и расчетов.

2.14. Расходы будущих периодов

На счете 401.50 «Расходы будущих периодов» подлежат учету суммы расходов, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

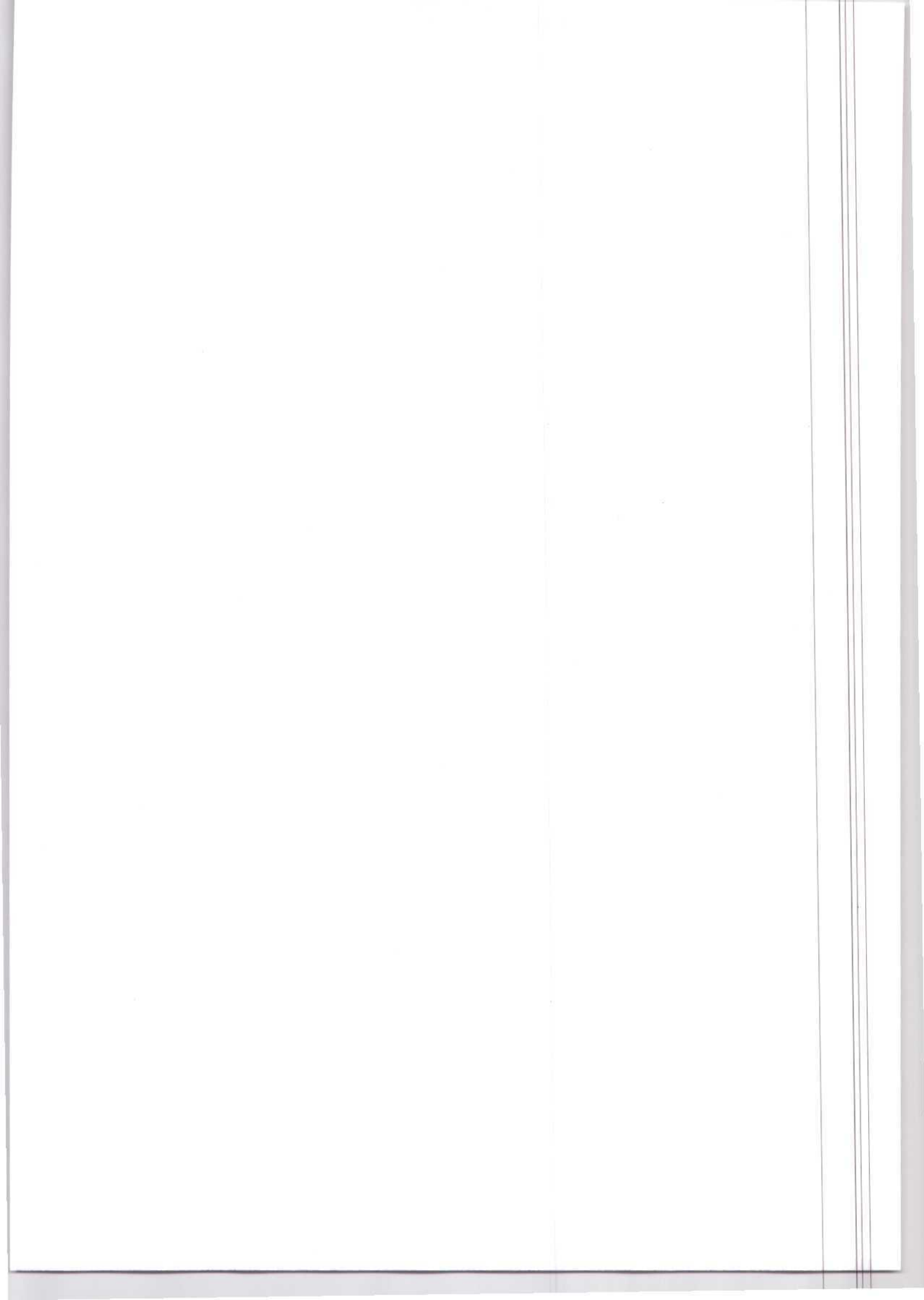
На этом счете отражаются расходы, связанные с:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности – списание на текущие расходы на сч.401.20 производится ежемесячно в течении года;
- взносы в фонд капитального ремонта списываются на сч.401.20 при приватизации имущества и (или) поступлении акта выполненных работ.

3. Налоговый учет

Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с главами 21, 23, 24, 25, 28,30 части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

Основными задачами налогового учета являются:



формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы, обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На объекты основных средств, используемые в деятельности учреждения, амортизацию в целях налогового учета начислять линейным способом исходя из первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования. Срок полезного использования при начислении амортизации принятых к учету объектов основных средств в целях налогового учета определять в порядке, предусмотренном для целей бухгалтерского учета.

В целях налогового учета при списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения при выполнении работ и оказании услуг, применять метод оценки по средней стоимости.

Доходы, полученные Учреждением от оказания муниципальных услуг, а также расходы, произведенные им в связи с оказанием этих услуг, не учитываются при исчислении налога на прибыль на основании пп.33.1п.1ст.251 и п.48.1ст.270 Налогового кодекса РФ.

Руководитель муниципального
казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия муниципального образования
Павловский район»

Л.П. Юдина

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета
в управлении муниципальным
имуществом администрации
муниципального
образования Павловский район

ПОРЯДОК

Передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя
централизованной бухгалтерии, главного бухгалтера

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя централизованной бухгалтерии и главного бухгалтера.

При возникновении основания, для передачи дел, издается Распоряжение главы администрации муниципального образования Павловский район о передаче документов и дел. В нем указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество закрепленное за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации осуществляется в соответствии с пунктом 2.2 учетной политики.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях;
- иные документы.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее).

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п.

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

д) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт приема-передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения, которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения.

Руководитель муниципального
казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия муниципального образования
Павловский район

Л.П. Юдина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета в
управлении муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Павловский район

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Внутренний контроль направлен:

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

Целями внутреннего контроля являются:

- точность и полнота документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договора (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем централизованной бухгалтерии, главным бухгалтером учреждения, заместителем главного бухгалтера, иными лицами, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль
- текущий контроль
- последующий контроль.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- проверка контрактов (договоров) в части касающихся порядка и сроков оплат, соответствия суммы договора выделенным лимитам бюджетных обязательств;
- контроль за составлением финансовых документов.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами осуществляющими ведение учета и заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств муниципального бюджета учреждениями, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей учреждениями, анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. В рамках текущего контроля проводятся следующие действия:

- проверка первичных документов на соблюдение правил и графика документооборота;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- проверка фактического наличия материальных средств;

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Проведение последующего контроля проводится руководителем централизованной бухгалтерии, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера и соответствующими комиссиями созданными в учреждении.

Контрольные функции на уровне специалистов исполняются в рамках должностных обязанностей в соответствии с принципами системности, непрерывности, оперативности и массовости;

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя централизованной бухгалтерии, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю централизованной бухгалтерии объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

В рамках внутреннего контроля могут проводиться внеплановые проверки по распоряжению руководителя централизованной бухгалтерии.

Руководитель муниципального
казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия муниципального образования
Павловский район»



Л.П.Юдина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета
в управлении муниципальным
имуществом администрации
муниципального образования
Павловский район

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Сроки предоставления в бухгалтерию
Контракты (договоры) на приобретение товаров, работ, услуг. Одновременно с контрактом предоставляется Информация о размещении контракта в реестре контрактов и протокол проведения результатов определения поставщиков	На следующий день после заключения и(или) после размещения контракта в реестре контрактов
Извещение о проведении запроса котировок или проведения торгов	На следующий день после размещения на сайте
Акты выполненных работ, накладные, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни	Следующий день после подписания
Табель учета рабочего времени	10-го и 20-го числа каждого месяца
Распоряжения(приказы) о назначении, переводе или увольнении, направлении в командировку	Следующий день после подписания, но не позднее, чем за 5 дней до наступления события
Распоряжения(приказы) на отпуск	Не менее, чем за 10 дней до наступления отпуска
Акты приема-передачи, акты, ведомости на списание, заборные ведомости ,дефектные акты	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным
Авансовые отчеты	Не позднее 3-х дней с момента совершения операции или возвращения из командировки

Руководитель муниципального
казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия муниципального образования
Павловский район

Л.П. Юдина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета в
управлении муниципальным
имуществом администрации
муниципального
образования Павловский район

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Павловский район

« ___ » _____ 20__ г.

АКТ

наименование учреждения

Комиссией, утвержденной приказом руководителя МКУ «ЦБ МО
Павловский район» от « ___ » _____ № _____ в составе:
Председателя комиссии

_____ ,
членов комиссии:

_____ ,
Составлен настоящий Акт о том, что на

установлены взамен изношенных и вышедших из строя следующие запасные
части, узлы, агрегаты _____

указать наименование и количество устанавливаемых запасных
частей

Произведена замена материалов:

ИТОГО:

Акт составлен для списания указанных запасных частей, узлов и материалов.

Акт подписали:

Председатель комиссии: _____ должность _____ ФИО _____

Члены комиссии: _____ должность _____

_____ ФИО _____

_____ должность _____

_____ ФИО _____

ДАТА

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель муниципального
казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия муниципального образования
Павловский район



Л.П. Юдина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета
в управлении муниципальным
имуществом администрации
муниципального
образования Павловский район

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Павловский район

«__» _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

наименование учреждения

Мы, _____ члены
комиссии _____, _____
нижеподписавшиеся,

Провели _____ проверку _____ технического _____ состояния _____

В результате проверки установлено _____

Акт подписали:

Председатель комиссии: _____ должность _____ ФИО _____

Члены комиссии: _____ должность _____
_____ ФИО _____ должность _____

_____ ФИО _____

ДАТА

«__» _____ 20__ г.

Руководитель муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
Павловский район

Л.П. Юдина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета в
управлении муниципального имущества
администрации муниципального
образования Павловский район

АКТ № _____ от _____
выполненных работ внештатных сотрудников
наименование учреждения
к договору № _____ от _____

Комиссия в составе:

Приняла выполненную работу:

Работу сдал _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Работу принял _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Подписи членов комиссии:

Наименование должности _____ (Ф.И.О.)

Наименование должности _____ (Ф.И.О.)

Наименование должности _____ (Ф.И.О.)

Дата

Руководитель муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
Павловский район

Л.П. Юдина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета в
управлении муниципального имущества
администрации муниципального
образования Павловский район

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

№ п\п	Учреждение	Наименование объекта	Учетный номер	Дата постановки	Дата выбытия

Руководитель муниципального
казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия муниципального образования
Павловский район



Л.П. Юдина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета в
управлении муниципального имущества
администрации муниципального
образования Павловский район

АКТ
Приема-передачи документов и дел
наименование учреждения

_____ (место подписания акта) " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа _____ (должность руководителя) от _____

№ _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

(должность, Ф.И.О.) _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)
_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.

Руководитель муниципального
казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия муниципального образования
Павловский район



Л.П. Юдина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета в
управлении муниципального имущества
администрации муниципального
образования Павловский район
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МКУ ЦБ МО
Павловский район _____ Л.П.Юдина

Главный бухгалтер _____ Г.В.Капылова

Анализ зарплат по сотрудникам (в целом за период)

Наименование учреждения Период

Подразделение	Отрачено	Неотрачено	Надбавка	Персональ	Отпуск	Классификация	Денежные	Оклад	Компенсация	Бонусы	Премии	Единовременные	Квартальные	Всего начислено	НДФЛ	Испительные	Профсоюзные	Всего удержано	Выплата	Выплата	Всего
Сотрудник	Дней	Часов	Дней	Часов	Часов	Дней	Часов	Дней	Часов	Дней	Часов	Дней	Часов	Дней	Часов	Дней	Часов	Дней	Часов	Дней	Часов

Ответственный исполнитель _____ ФИО

Дата

Руководитель муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
Павловский район _____



Л.П. Юдина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета в
управлении муниципального
имущества администрации
муниципального
образования Павловский район

(наименование учреждения)

« _____ » _____ 20__ г

Справка

(Наименование администрируемого дохода)

№п/п	КБК	Сумма с начала года (рублей)	В.ч. за _____ квартал (рублей)
	Итого:		

Руководитель

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Исполнитель

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Руководитель муниципального
казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия муниципального образования
Павловский район»



Л.П. Юдина