

**Положение об учетной политике в финансовом управлении
администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма»
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы") ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС " Затраты по заимствованиям");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация", утвержденный Приказом Минфина России от 13.01.2023 № 4н (далее - СГС " Инвентаризация ");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н, Единый план счетов);

- План счетов бюджетного учета и Инструкция по его применению, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н, План счетов бюджетного учета);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н, Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок № 82н);

- Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

2. Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Финансовое управление администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма»
КБК	1–26 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1. В соответствии с Положением о финансовом управлении администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» организационно-правовая форма Учреждения - муниципальное казенное учреждение.

2. Финансовое управление администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» (далее – Учреждение, Финансовое управление) осуществляет следующие бюджетные полномочия:

- главного администратора доходов бюджета городского округа Архангельской области «Город Коряжма»,
- главного администратора источников финансирования дефицита бюджета городского округа Архангельской области «Город Коряжма»,
- главного распорядителя средств бюджета городского округа Архангельской области «Город Коряжма»,
- получателя средств бюджета городского округа Архангельской области «Город Коряжма».

3. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, организация и ведение бюджетного учета по исполнению бюджета городского округа Архангельской области «Город Коряжма» возложена на отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - Отдел).

Задачи и функции Отдела определены Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности финансового управления администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма».

4. Работники Отдела несут ответственность за состояние бухгалтерского (бюджетного) учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников Отдела регламентируется их должностными инструкциями.

Должностные инструкции на каждого работника Отдела утверждены заместителем главы муниципального образования по экономическому развитию и финансам, начальником финансового управления.

5. Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет заместитель главы муниципального образования по экономическому развитию и финансам, начальник финансового управления (далее - Руководитель) (*Основание п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ*).

6. Ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее - Начальник отдела) (*Основание п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ*).

Начальник отдела:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (*Основание п. 8 Приказа 274н*);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни (*Основание п. 24 Приказа 256н*).

7. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, начальника отдела приведен в Приложении 1 к Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

8. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами Руководителя.

9. Финансовое управление размещает на сайте Администрации городского округа «Город Коряжма» обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

10. Положение об учетной политике в финансовом управлении (далее - Положение) применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского (бюджетного) учета, разработки Учреждением новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета или существенного изменения условий его деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского (бюджетного) учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

При внесении изменений в учетную политику Начальник отдела 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».)

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет в Учреждении ведется с применением компьютерной программного продукта АС «Смета» - «Автоматизированная системы бухгалтерского и хозяйственного учета» (далее –АС «Смета»).

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы АС «Смета»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 СГС "Учетная политика").

2. Учреждение в своей деятельности осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи с применением электронной цифровой подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- передача бухгалтерской отчетности в министерство финансов Архангельской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Федеральную налоговую службу по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- обмен информацией с банком по перечислению авансовых платежей и заработной платы на пластиковые карты других участников электронного документооборота через «Сбербанк Бизнес Онлайн».

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы АС «Смета». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в информационной системе «Свод-Смарт».

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

(Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

III. Правила документооборота

1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении 2 к Положению.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н).

2. Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах, определен Приложением 3 к настоящему Положению.

3. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

(Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Если по законодательству или договору требуется представить первичные учетные документы на бумаге другим лицам, государственным органам, то по требованию другого лица или государственного органа с электронного первичного учетного документа делается бумажная копия *(основание: ч. 5, 6 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)*

6. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на первичном учетном документе подписи должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств (Приложение 3 к Положению). Документы, оформленные с нарушением, Отдел к учету не принимает.

(основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

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

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Факты хозяйственной жизни на основании проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) с группировкой по соответствующим счетам учета и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071);

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);

- Журнал по прочим операциям (ф. 0504071);

- Главная книга (ф. 0504072);

- иных регистрах, предусмотренных Инструкцией N 157н, а также утвержденных в рамках формирования учетной политики (п. 29 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

13. Журналы операций подписываются Начальником отдела и ведущим специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

14. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет» (Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

15. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца/ежеквартально в последний день квартала. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

16. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа. (Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

17. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Финансового управления, — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

19. Бланки строгой отчетности в деятельности учреждения не используются.

20. Особенности применения первичных документов:

20.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

20.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Работа в праздничные дни	РП
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

20.3. Во исполнение статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации после начисления заработной платы за очередной месяц работнику выдается расчетный листок по утвержденной форме (Приложение 2 к настоящему Положению).

20.4 При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

21. В случае изменения бюджетной классификации в межотчетный период производится перевод остатков по счетам с учетом действующей классификации на текущий финансовый год.

22. Начисление процентов по внутренним долговым обязательствам (проценты за пользование кредитами, полученными от кредитных организаций), производится на основании Писем (уведомлений, извещений) кредитных организаций.

23. Ассигнования доводятся до Учреждения Уведомлениями о бюджетных ассигнованиях по расходам на текущий финансовый год и плановый период по установленной Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита) средств бюджета городского округа Архангельской области «Город Коряжма» форме.

24. Лимиты бюджетных обязательств доводятся до Учреждения Уведомлениями о лимитах бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период по установленной Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита) средств бюджета городского округа Архангельской области «Город Коряжма» форме.

25. Сверка состояния лицевого счета, операций с бюджетными средствами, предельных объемов финансирования на первое число месяца следующего за отчетным осуществляется с отчетом о состоянии лицевого счета бюджета (ф. 0531793).

IV. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. 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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в этом случае не требуется.

4. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике предоставления первичных учетных документов (Приложение 4 к настоящему Положению)

- на этапе принятия первичного документа – сотрудниками бухгалтерии.
(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2. Основные средства

1. Поступление основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

- Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032).

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033).

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить ремонт, модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется:

- на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф.0504210) - стоимостью до 10 000 руб. включительно;

Списание или выбытие объектов основных средств осуществляется на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104).

2. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) составляется Учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе Учреждения.

3. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому внутри Учреждения.

4. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

5. Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*).

6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

8. Передача материальных запасов для ремонта основных средств сторонней организации осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) (*Основание: п. 116 Инструкции № 157н.*)

9. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и другие цели предоставляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

Устанавливаются предельные сроки для использования доверенностей и перечень лиц, имеющих право получать доверенности:

- * один календарный год на получение почтовых отправок;
- * 10 рабочих дней на прочие цели – материально-ответственные лица;
- * 10 рабочих дней на получение сертификатов ЭЦП - специалисты отдела информатики и автоматизации.

10. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Брошюровка производится за месяц в одну папку или несколько папок (дело). В соответствии с утвержденной номенклатурой дел на обложке указывается наименование Учреждения, отдела, название и порядковый номер папки (дела), отчетный период, срок хранения.

Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют все работники Отдела. Должностными инструкциями определены лица, ответственные за организацию ведения делопроизводства в Отделе и сдачу документов в архив Учреждения.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета начальник Учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается Руководителем Учреждения.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 20.12.2019 № 236. Данный Перечень разработан и утвержден во исполнение положений ч. 3 ст. 6, ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Первичные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

По истечении срока хранения документов, установленного Федеральной архивной службой РФ, архивные документы подлежат уничтожению в соответствии с действующим порядком.

11. Материальные ценности, признаваемые активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев и предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения, квалифицируются как объекты основных средств

(Основание СГС "Основные средства").

12. В качестве самостоятельных инвентарных объектов могут приобретаться и учитываться мониторы и системные блоки. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

Критерии признания объекта ОС применяются к инвентарному объекту в целом.

Структурная часть объекта ОС, срок полезного использования которой существенно отличается от сроков полезного использования других частей этого ОС, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования структурных частей ОС считаются существенно различными, если части объекта относятся к разным амортизационным группам в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»).

13. Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

14. Порядок формирования инвентарных номеров ОС.

Каждому инвентарному объекту ОС присваивается инвентарный порядковый номер (*Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*).

Инвентарный номер состоит из 8 знаков и присваивается в порядке:

- * два знака – код синтетического счета (последние два знака синтетического счета);
- * два знака – код аналитического счета;
- * четыре знака – порядковый номер объекта.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем:

- прикрепления к объекту учета номера (на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке, на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке;
- нанесения на объект учета несмываемой краской, несмываемым маркером;
- нанесения иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

15. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

16. Начисление амортизации по ОС (*Основание: пункты 36, 37, 39 СГС «Основные средства»*).

Амортизация по всем объектам основных средств - начисляется линейным методом.

При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации такие части объединяются

(*Основание: пункт 40 СГС «Основные средства»*).

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывших в употреблении, устанавливается срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

17. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»*).

18. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(*Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*)

19. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

3. Нематериальные активы

1. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

2. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

3. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4. Материальные запасы

1. В составе материальных запасов учитываются объекты, используемые в деятельности Учреждение в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям запасов;
- материально-ответственным лицам.

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Выдача в эксплуатацию на нужды Финансового управления канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Агентства (ф. 0504210).

Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5. Обесценение активов

Учет обесценения активов осуществляется Учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа Руководителя Учреждения (*Основание: СГС "Обесценение активов"*).

6. Учет на забалансовых счетах

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются объекты (основные средства), которые не соответствуют критерию признания актива. Согласно Бухгалтерской справке ф. 0504833 на основании протокола Инвентаризационной комиссии в соответствии с профессиональным суждением бухгалтера на забалансовый учет переносятся основные средства, которые готовятся к списанию как пришедшие в негодность или уже списанные, подлежащие демонтажу и сдаче в утиль. В период проведения инвентаризации комиссия при осмотре определяет статус основных средств: в эксплуатации; временно не эксплуатируется; подлежит ремонту; будет ли в ближайшее время использоваться. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» объекты учитываются по балансовой стоимости

На забалансовом счете 04 учитывается сомнительную задолженность неплатежеспособных дебиторов, если комиссия по поступлению и выбытию активов приняла решение о ее выбытии с баланса (в том числе при несоответствии задолженности критериям актива).

На забалансовом счете 19 ведется учет сумм невыясненных поступлений, а также сумм, которые были списаны на финансовый результат прошлых лет, но подлежат уточнению в следующем году. При уточнении показателей невыясненных поступлений их сумму списывают с забалансового учета. Аналитический учет по счету ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнения.

На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учитывается невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности.

Если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, при этом основания для предъявления требований по исполнению обязательства такой задолженности отсутствуют, то информация о списанной с баланса невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не отражается при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;

Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств - в условной оценке: один объект, один рубль.

Забалансовый счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" применяется в целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества, выданного Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей. К такому имуществу относятся материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки): специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также флеш-карты др.

Объекты принимаются к забалансовому учету на счет 27 на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости или, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, в условной оценке: один объект, один рубль. Основанием для принятия объектов к забалансовому учету может быть ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, количеству и стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового счета 27 производится согласно первичному учетному документу по стоимости, по которой объекты были ранее приняты. Выбытие имущества может осуществляться в случаях:

- его непригодности для дальнейшего использования, в том числе по причине физического или морального износа, порчи;
- гибели или уничтожения, по истечении сроков носки форменной одежды и т.д.;
- недостачи, хищения и т.п.

В целях документального оформления списания имущества со счета 27 применяется акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или бухгалтерская справка (ф. 0504833). Если выбытие имущества связано с возвратом его в места хранения учреждения (на склад и т.п.), передача оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 вести в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходование излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям п. п. 23, 25, 31, 106 Инструкции N 157н.

Первоначальной (балансовой) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально (прайс-листами заводов-изготовителей; справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; информацией, размещенной в СМИ, и т. д.), а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность.

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 5.

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

2. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 6.

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

3. Начисление заработной платы работникам Учреждения производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421). Табель учета использования рабочего времени заполняется путем:

- отражения фактических затрат рабочего времени.

Аналитический учет расчетов с работниками Учреждения по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (форма 0504071).

Счет 30403000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий или иных периодических платежей. При этом удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников или исполнительных листов.

Перечисление заработной платы работникам Учреждения на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты, отражаются бухгалтерскими записями:

Наименование операции	Дебет	Кредит
Начисленная заработная плата	КРБ 140120211	КРБ 130211730
Перечислена заработная плата работников на банковские карты	КРБ 130211830	КРБ 130405211

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

4. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 3 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

9. Санкционирование расходов.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении 7 к настоящему Положению.

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. (Основание *п. 312 Инструкции N 157н*).

10. Денежные документы.

Денежные документы хранятся в кассе Учреждения.

В составе денежных документов учитываются:

- маркированные конверты, отдельно приобретаемые почтовые марки
(Основание: *п. 169 Инструкции № 157н*).

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: *п. 9 СГС "Учетная политика"*)

Поступление денежных документов в кассу Учреждения оформляется приходным кассовым ордером (форма 0310001), а выбытие - расходным кассовым ордером (форма 0310002) с пометкой "фондовый". Такие приходные и расходные кассовые ордера отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами Учреждения.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (форма 0504514), с проставлением на них записи "фондовый", а также в журнале по прочим операциям (форма 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

11. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в Учреждении.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Выдача наличных денег подотчет на расходы, связанные со служебными командировками производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели в соответствии с представленным работником в заявлении расчетом с учетом применяемых норм командировочных расходов (кроме расходов на проживание, которые оплачиваются по фактическим расходам).

Расчет должен быть составлен на основании приказа о командировании. Лица, получившие денежные средства на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Предельный размер средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы, устанавливается в сумме 20 000 рублей. На основании распоряжения Руководителя Учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России (*Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У*).

Лица, получившие денежные средства на хозяйственные расходы, обязаны в течение десяти дней после получения аванса на хозяйственные расходы предъявить в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Денежные средства под отчет выдаются на основании заявления работника с разрешительной визой Руководителя Учреждения.

Передача выданных подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или возврата подотчетных сумм служит авансовый отчет, утвержденный Руководителем Учреждения.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

V. Расчеты по перечислениям субсидий, субвенций иных межбюджетных трансфертов

1. Межбюджетные трансферты (далее - МБТ) относятся к доходам от безвозмездных поступлений от бюджетов (п. 25 СГС "Доходы", ст. 6, п. 4 ст. 41 БК РФ, Письмо Минфина России от 20.11.2020 N 02-04-10/101634):

- доходы от предоставления дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы РФ;
- возврат неиспользованных межбюджетных трансфертов.

При отражении в бюджетном учете межбюджетные трансферты подразделяются (п. 28 СГС "Доходы", Письма Минфина России от 20.11.2020 N 02-04-10/101634, от 15.01.2020 N 02-06-07/1666) на:

- предоставляемые с условиями при передаче активов;
- предоставляемые без условий передачи актива.

К МБТ с условиями относятся субвенции, субсидии, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, на которые распространяются положения п. 5 ст. 242 БК РФ по возврату не использованных по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетных трансфертов в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены (условие возврата неиспользованных средств трансферта) (п. 6 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 15.01.2020 N 02-06-07/1666).

К МБТ без условий относятся межбюджетные трансферты, на которые не распространяются положения п. 5 ст. 242 БК РФ по условию возврата неиспользованных средств трансферта (Письмо Минфина России от 15.01.2020 N 02-06-07/1666):

- дотации и иные межбюджетные трансферты, не имеющие целевого назначения;
- целевые межбюджетные трансферты, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Президента РФ;
- межбюджетные трансферты, предоставляемые в порядке возмещения ранее произведенных расходов.

2. Принятие к учету доходов от межбюджетных трансфертов Финансовое управление осуществляет по поступлениям от бюджета Архангельской области. Если расходы за счет средств МБТ с условиями производят несколько участников бюджетного процесса, то доходы от его поступления принимает к учету главный администратор (администратор) доходов бюджетов по возврату остатков этого трансферта прошлых лет
(Основание: п. 27 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 15.12.2021 № 02-06-07/102120).

3. Доходы от МБТ с условиями признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов от МБТ признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду
(Основание: п. 28 СГС "Доходы", Письма Минфина России от 09.03.2021 № 02-06-10/16785, от 20.11.2020 № 02-04-10/101634, от 15.01.2020 № 02-06-07/1666, от 26.04.2019 № 02-07-10/31384).

Указанные начисления признаются на основании соглашения о предоставлении МБТ.
(Основание: Письма Минфина России от 15.12.2021 № 02-06-07/102120, от 15.01.2020 № 02-06-07/1666)

В случае невыполнения условий, установленных соглашением, полученные МБТ должны быть возвращены полностью или частично передающей стороне.
(Основание: п. 6 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 13.09.2019 № 02-07-10/70771).

4. Доходы от МБТ без условий признаются в учете по факту возникновения права на их получение:

- 1) в части, относящейся к текущему периоду, - доходами текущего отчетного периода;
- 2) в части, относящейся к будущим периодам, - доходами будущих периодов.

(Основание: п. 28 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 15.01.2020 № 02-06-07/1666)

Указанные начисления признаются на основании:

- соглашения о предоставлении МБТ;
- иного документа, который подтверждает объем бюджетных ассигнований на предоставление МБТ без условий (на принятие прогнозов по доходам от поступления МБТ без условий).

(Основание: Письма Минфина России от 20.11.2020 № 02-04-10/101634, 15.01.2020 № 02-06-07/1666)

5. Операции по предоставленным межбюджетным трансфертам учитываются на счетах:

- 0 205 51 000 "Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- 0 205 61 000 "Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

(Основание: п. 199 Инструкции № 157н, п. 78 Инструкции № 162н)

Перечень типовых бухгалтерских записей при отражении в бюджетном учете операций по представлению (получению) межбюджетных трансфертов содержится в приложении № 8.

Признание показателей финансового результата по МБТ с условиями осуществляется на основании:

- отчета о выполнении условий предоставления МБТ (отчета о достижении значений результатов использования субсидии и обязательствах, принятых в целях их достижения);
- извещения (ф. 0504805).

(Основание: Письма Минфина России от 15.12.2021 № 02-06-07/102120, от 09.03.2021 № 02-06-10/16785, от 20.11.2020 № 02-04-10/101634, от 15.01.2020 № 02-06-07/1666)

6. Аналитический учет расчетов по поступлениям МБТ ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) по видам доходов (поступлений МБТ) в разрезе контрагентов, предоставляющих МБТ, идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН)) (при наличии), с указанием кодов целей (в части поступлений МБТ, предоставляемых с условиями при передаче активов), правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов и видов валют

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

VI. Учет расчетов по долговым обязательствам

1. Учет расчетов по долговым обязательствам городского округа Архангельской области «Город Коряжма» перед министерством финансов Архангельской области осуществляется на следующих счетах: 301 11 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях. Бюджетный учет

Учет операций по принятым долговым обязательствам в рамках привлечения средств (по государственному (муниципальному) долгу) ведется на счете 0 301 00 000. На этом же счете учитываются расчеты по начислению и выплате процентов, пеней, штрафных санкций, связанных с привлечением заимствований
(Основание: п. 248 Инструкции N 157н).

Поступление в бюджет муниципального образования средств, связанных с возникновением внутреннего долга, в данном случае отражается по дебету счета 1 210 02 710 и кредиту счета 1 301 11 710
(Основание: п. п. 91, 100 Инструкции N 162н).

Расходы на уплату процентов отражаются обособленно от основной суммы кредита ежемесячно в течение срока заимствования исходя из принципа равномерности признания доходов и расходов, допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни и с учетом условий заимствования
(Основание: п. п. 6, 7 Федерального стандарта N 182н).

Начисление процентов за пользование бюджетным кредитом оформляется записью по дебету счета 1 401 20 231 и кредиту счета 1 301 11 710.
(Основание: п. 100 Инструкции N 162н).

Погашение задолженности по основному долгу отражается по дебету счета 1 301 11 810 и кредиту счетов 1 210 02 810.

Погашение задолженности по начисленным процентам отражается по дебету счета 1 301 11 810 и кредиту счетов 1 304 05 810, 1 304 05 231 соответственно.

(Основание: п. 100 Инструкции N 162н).

2. Учет расчетов по долговым обязательствам городского округа Архангельской области «Город Коряжма» перед кредитными организациями на следующих счетах: 301 13 Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу. С целью получения муниципального кредита, предоставляемого кредитной организацией, заключается муниципальный контракт (кредитный договор).

Бюджетный учет

Учет операций по принятым долговым обязательствам в рамках привлечения средств (по государственному (муниципальному) долгу) ведется на счете 0 301 00 000. На этом же счете учитываются расчеты по начислению и выплате процентов, пеней, штрафных санкций, связанных с привлечением заимствований

(Основание: п. 248 Инструкции N 157н).

Поступление в бюджет муниципального образования средств, связанных с возникновением внутреннего долга отражается по дебету счета 1 210 02 710 и кредиту счета 1 301 13 710

(Основание: п. п. 91, 100 Инструкции N 162н).

Расходы на уплату процентов отражаются обособленно от основной суммы кредита ежемесячно в течение срока заимствования исходя из принципа равномерности признания доходов и расходов, допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни и с учетом условий заимствования
(Основание: п. п. 6, 7 Федерального стандарта N 182н).

Начисление процентов за пользование бюджетным кредитом оформляется записью по дебету счета 1 401 20 231 и кредиту счета 1 301 13 710

(Основание: п. 100 Инструкции N 162н).

Погашение задолженности по основному долгу отражается по дебету счета 1 301 13 810 и кредиту счетов 1 210 02 810.

Погашение задолженности по начисленным процентам отражается по дебету счета 1 301 13 810 и кредиту счетов 1 304 05 810, 1 304 05 231 соответственно.

(Основание: п. 100 Инструкции N 162н)

3. Учет операций в Долговой книге ведется в электронном виде в разрезе видов долговых обязательств в соответствии с Порядком ведения муниципальной долговой книги городского округа Архангельской области «Город Коряжма», утвержденным постановлением администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» от 24.02.2011 № 262.

VII Финансовый результат

Доходы

Главному администратору доходов бюджета (органу местного самоуправления) (ст. 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации) в органе Федерального казначейства открывается лицевой счет с кодом 4.

Поступление доходов по кассовому исполнению бюджета как по финансовому органу (в АС «Смета») отражается:

по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 202 11 510 «Поступление средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства» и кредиту соответствующих счетов

аналитического учета счета 1 402 10 000 «Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет» с одновременным отражением поступивших

доходов (в АС «Смета») на единый счет бюджета как по администратору доходов бухгалтерской записью по дебету соответствующих счетов аналитического учета 1 210 02 100 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта».

Поступление сумм в бюджет отражается в соответствии с п. 91 Инструкции №162н по дебету счета 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Для учета расчетов по суммам доходов (поступлений) при выполнении учреждением возложенных на него функций используется счет 1 205 00 000 «Расчеты по доходам». Применяются следующие группировочные счета:

- 0 205 10 000 «Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование;

- 0 205 20 000 «Расчеты по доходам от собственности»;

- 0 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»;

- 0 205 40 000 «Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба»;

- 0 205 50 000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера»;

- 0 205 60 000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера»;
- 0 205 70 000 «Расчеты по доходам от операций с активами»;
- 0 205 80 000 «Расчеты по прочим доходам».

Начисление доходов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 205 00 000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года», 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов».

Расчеты по доходам от компенсации затрат, а также доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба и иных аналогичных доходов отражаются по счету 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Расчеты по доходам от возвратов дебиторской задолженности прошлых лет ведется с использованием счета 1.209.36.000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет». К подобным доходам относятся:

- возвраты дебиторской задолженности от Фонда социального страхования Российской Федерации;
- предварительные оплаты, подлежащие возврату контрагентом в случае расторжения контрактов (соглашений) и по результатам претензионной работы;
- возврат излишне выплаченной заработной платы, в том числе возврату задолженности уволенных работников по подотчетным суммам;
- иные аналогичные доходы прошлых лет.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет подлежит зачислению в доход бюджета не позднее пяти рабочих дней с момента зачисления средств на лицевой счет ПБС.

Возврат дебиторской задолженности текущего года отражается через восстановление кассовых расходов с применением той же классификации операций сектора государственного управления, по которой задолженность образовалась.

Начисление администратором доходов от предоставления межбюджетных трансфертов отражается по дебету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» (1 205 51 561, 1.205 61 561) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 10 100 «Доходы экономического субъекта» (1 401 10 151, 1 401 10 161), в части доходов текущего финансового года и 1 401 40 100 «Доходы будущих периодов экономического субъекта» (1 401 40 151, 1 401 40 161, 1 401 41 161, 1 401 41 151, 1 401 49 151, 1 401 49 161), части доходов будущих периодов.

Поступления доходов от возврата неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора, и выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, предоставляемой органом Федерального казначейства. Отражение указанных операций оформляется бухгалтерской справкой ф. 0504833:

- уменьшение дебиторской задолженности по доходам (недовыбранные межбюджетные трансферты) от предоставления межбюджетных трансфертов в связи с уменьшением объема межбюджетного трансферта отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 10 100 «Доходы экономического субъекта» (1 401 10151 и 1 401 10 161) или 1401 40 100 «Доходы будущих периодов экономического субъекта» (1 401 40 151 и 1 401 40 161, 1 401 41 161, 1 401 41 151) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 205 00 000 «Расчеты по доходам» (1 205 51 661, 1 205 61 661).

Платежи, подлежащие отнесению к невыясненным поступлениям, относятся на статью 180 «Прочие доходы» аналитической группы подвида доходов бюджетов и отражаются в учете по подстатье 181 «Невыясненные поступления»

п/п	Содержание операции	Номер счета	
		Дебет	Кредит
	Поступил доход, требующий уточнения ОФК	1 210 02 181	1 205 81 66*
	Отражено уточнение дохода, отнесенного к невыясненным поступлениям	1 205 81 56*	1 210 02 181

Списание в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, дебиторской задолженности по доходам, нереальной к взысканию, отражается по дебету счета 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 205 00 000 «Расчеты по доходам» с одновременным отражением списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание кредиторской задолженности по доходам, не востребовавшей кредиторами по доходам, отражается по кредиту счета 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 205 00 000 «Расчеты по доходам» с одновременным отражением списанной кредиторской задолженности на забалансовый счет 20 «Задолженность, не потребовавшая кредиторами».

Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов признаются доходами текущего отчетного периода в соответствии с Приказом № 32н.

В составе доходов будущих периодов:

на счете 1 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

на счете 1 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Расходы

1. Финансовое управление осуществляет все расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

- плата за сертификат ключа ЭЦП;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Финансового управления в приказе.

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

3. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

3.1 Резерв на предстоящую оплату отпусков

Для расчета резерва осуществляется оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 31 декабря текущего года. Оценка обязательств на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании сведений управления организационно-правовой и кадровой работы о количестве не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета по каждому должностному лицу. Сведения предоставляются за подписью руководителя управления организационно-правовой и кадровой работы до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма 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 методике:

Расчет производится персонафицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К * ЗП, где:

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

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

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С;

где С - ставка страховых взносов.

В учете резервы предстоящих расходов отражаются на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

п/п	Содержание операции	Номер счета	
		Дебет	Кредит

1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
	- по выплатам работникам	140120211	140160211
	- по страховым взносам	140120213	140160213
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков:		
	- по выплатам работникам	150193211	150299211
	- по страховым взносам	150193213	150299213

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7).

Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в ФСС, ПФ РФ, Государственный фонд занятости РФ и на медицинское страхование.

Инвентаризация обязательств должна осуществляться по состоянию на 31 декабря включительно.

(Основание: пункт 3.50 Методические указания № 49).

Управление не создает:

-резерв на ремонт основных средств.

3.2 Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

3.3 Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

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

4. Приведение счетов бухгалтерского учета в соответствии требованиям действующего законодательства отражается с применением счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Перенос остатков по счетам осуществляется по соответствующим номерам счетов в стоимостной величине объектов учета.

VIII. Событие после отчетной даты

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

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело деятельность;
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым Учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- 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 бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность;
- погашение Учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Учреждения;

Событиями после отчетной даты (далее События) признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности Учреждения, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности Учреждения, возникших на отчетную дату

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых Учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

IX. Целевые средства

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения:

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков;
- идентификационный номер расчетов;
- уникальный идентификатор начислений (УИН);
- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- коды цели;

- правовые основания, включая дату исполнения.

Х. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств Учреждения.

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении №9.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: *статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2. Учреждение не имеет кассы и соответственно не ведет кассовых операций, счета по учету кассовых операций, не включены в рабочий план счетов. В Учреждение ведётся только фондовая касса по учёту денежных документов.

В целях сдачи годовой отчетности ежегодно проводится инвентаризация кассы Учреждения в общем порядке.

3. Составы комиссии для проведения инвентаризации по поступлению и выбытию активов и комиссия для проведения инвентаризации кассы, денежных документов и бланков строгой отчетности приведены в приложениях №10 и № 10.1

XI. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 11 к настоящему Положению), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н
(*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*).

2. В целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении;

3. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 3 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

ХII. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность.

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт».

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

4. Финансовое управление составляет консолидированную бухгалтерскую (финансовую) отчетность на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленной главными администраторами средств бюджета.

Сводная консолидированная отчетность представляется в министерство финансов Архангельской области в сроки и с учетом особенностей составления форм отчетности, устанавливаемые ежегодно постановлением министерства финансов Архангельской области.

ХIII. Внутренний контроль

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального закона "О бухгалтерском учете".

Утвержден Положением о внутреннем контроле, приведенном в Приложении № 12 к настоящему Положению.

XIV. Организация работы по размещению и исполнению муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.

Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений".

Приказом финансового управления администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» назначается должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта

Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения плана-графика в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Утверждается план-график приказом финансового управления администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма».

На поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Учреждения заключаются муниципальные контракты.

В соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации ведется реестр закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов по форме, согласно приложению № 13 к настоящему Положению.

XV. Методологический раздел учетной политики в части ведения налогового учета

Налоговый учет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов.

Налог на прибыль организаций

Налоговый учет в учреждении ведется по бухгалтерским первичным документам, с использованием регистров налогового учета по утвержденным формам в соответствии со ст. 313 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс, НК РФ).

Налоговые регистры формируются на основании регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов.

Установленная отчетность сдается в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по электронным каналам связи с использованием электронной цифровой подписью.

Налог на добавленную стоимость.

Согласно подпункту 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ операции по оказанию услуг казенными учреждениями не признаются объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость.

Учреждение вправе отказаться от исполнения обязанностей, связанных с исчислением и уплатой НДС (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для этого необходимо представить в налоговую инспекцию письменное уведомление (форма утверждена Приказом МНС России от 04.07.2002 № БГ-3-03/342.) с приложением подтверждающих документов.

Налог на доходы физических лиц.

В соответствии с п. 1 ст. 230 НК РФ Учреждение ведет учет доходов, перечисленных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов регистрах налогового учета (далее- Регистр по НДФЛ) (Приложение №14).

Регистр по НДФЛ отдельно по каждому физическому лицу, в отношении которого является налоговым агентом по НДФЛ. В нем на основании аналитических регистров учета и первичных документов отражаются данные по налогоплательщику за весь календарный год (пп. 3 п. 3 ст. 24, ст. 216, п. 1 ст. 230 НК РФ).

Организации ведут такой учет в отношении доходов, выплаченных физическими лицам в том числе (п. п. 1, 2 ст. 226, п. 1 ст. 230 НК РФ):

- по трудовым договорам;
- гражданско-правовым договорам на выполнение работ, оказание услуг.

В регистре данные отражаются ежемесячно и нарастающим итогом с начала года (п. 3 ст. 226, п. 1 ст. 230 НК РФ):

- доходы - отдельно по каждому коду и по каждой дате выплаты;
- вычеты - отдельно по каждому коду.

Суммы доходов и вычетов отражаются в регистре в рублях и копейках.

Сумма НДФЛ отражается в полных рублях (суммы до 50 коп. отбрасываются, суммы в 50 коп. и более округляются до полного рубля) (п. 6 ст. 52 НК РФ).

Регистр по НДФЛ ведется в электронном виде.

Распределение стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов при формировании налоговой базы по НДФЛ ведется только по одному источнику финансирования.

Учет страховых взносов в государственные внебюджетные фонды

Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в Регистре по НДФЛ (приложение № 14).

Лицом, ответственным за ведение индивидуальных карточек, является бухгалтер, занимающийся расчетами по оплате труда.