

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

П Р И К А З
г. Лесозаводск

№ 09-а

09.01.2019 г.

**Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 г. № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Приказ от 29.12.2017 г. № 152 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.А. Линейцеву.

Начальник



Н.П. Полищук

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление администрации Лесозаводского городского округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учетная политика МКУ «ХОЗУ АЛГО» разработана в соответствии:
- с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
 - приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
 - приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
 - приказом Минфина России от 30 марта 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 № 52н);
 - приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»)
- 1.2. Учетная политика обеспечивает единство методики при организации и ведении бухгалтерского учета и достоверность всех видов отчетности.
- 1.3. В своей деятельности учреждение подчиняется администрации Лесозаводского городского округа.
- 1.4. Учреждение действует на основании Устава муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление администрации Лесозаводского городского округа».
- 1.5. Руководство деятельностью учреждения осуществляет начальник муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление администрации Лесозаводского городского округа». Начальник муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление администрации Лесозаводского городского округа» организует работу учреждения. Права и обязанности начальника учреждения регламентируются должностной инструкцией.
- 1.6. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией учреждения.
- 1.7. Бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и других нормативных правовых актов; формирование и своевременное представление полной и достоверной отчетности о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах; проведение инвентаризации имущества и обязательств; осуществляет расчет лимита остатка кассы; обеспечение кассовой дисциплины; начисление и перечисление налогов и сборов; составление бюджетной отчетности, оперативных сводных отчетов об использовании средств бюджета, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы, осуществляет своевременное начисление и перечисление заработной

платы работникам учреждения, оплаты по договорам гражданско-правового характера; ежемесячно формирует фонд оплаты труда; своевременно производит исчисление и перечисление налогов и других удержаний из заработной платы работников; составляет и представляет в установленные сроки и в соответствующие органы налоговую, статистическую и иную бухгалтерскую отчетность, осуществляет оперативный учет по лицевым счетам ГРБС, формирует пакет документов для открытия, закрытия и переоформления лицевых счетов в органах Федерального казначейства, принимает первичные документы для осуществления кассового расхода с лицевых счетов ГРБС. Осуществляет контроль за расходованием средств с лицевых счетов ГРБС, электронный документооборот с органами Федерального казначейства. В рамках компетенции отдела формирует и своевременно предоставляет полную и достоверную оперативную информацию о доходах и расходах ГРБС, осуществляет составление сводной месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности.

1.8. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3);
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 4).

1.9. В случае изменения законодательства Российской Федерации (утверждения инструкций, положений, постановлений и т.д. в новой редакции) ссылки на нормативные акты, указанные в настоящей Учетной политике, применяются в редакции, действующей на текущую дату.

1.10. Распорядительные акты учреждения, утверждаемые в рамках ведения бюджетного учета, являются составными частями Учетной политики.

1.11. Настоящая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

1.12. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.13. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте учредителя - администрации ЛГО, путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.14. Изменение учетной политики возможно в следующих случаях:

- реорганизации;
- изменения Законодательства РФ или в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- разработки и принятия новых способов ведения бухгалтерского учета.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Ведение бюджетного учета деятельности учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению" с учетом положений Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению", СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

2.3. Рабочий план счетов учреждения составлен на основании Инструкции к единому плану счетов №157н, утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и п.п. «б» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», с учетом специфики совершаемых бухгалтерских операций. Рабочий план счетов учреждения содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета.

2.3.1. Номер счета рабочего Плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета рабочего Плана счетов бюджетного учета (Приложение 5) используется следующая структура:

1 - 17 разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 разряд - код вида деятельности (финансового обеспечения):

Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета РФ - 1;
средства во временном распоряжении - 3;

19 - 21 разряд - код синтетического счета рабочего Плана счетов бюджетного учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета рабочего Плана счетов бюджетного учета;

24 - 26 разряд - код Классификации операций сектора государственного управления.

Разряды 19 - 23 образуют Код счета бюджетного учета

2.4. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.5. Бухгалтерский учет ведется по принципу осмотрительности: сначала в учете признаются расходы и обязательства, а затем учитываются возможные доходы и активы. Все хозяйственные операции, совершаемые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы являются основой для сплошного документирования всех операций и ведения бухгалтерского учета. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости методом рыночных цен на основании пункта 52 Стандарта «Концептуальные основы бухучета».

2.6. Для отражения операций и их систематизации используются унифицированные формы первичных и сводных учетных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, а также разработанные самостоятельно формы первичных и сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета.

2.6.1 Разработанные самостоятельно формы первичных и сводных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета не нарушают единых требований нормативных правовых актов и не снижают степень достоверности информации. (Приложение 16)

2.7. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в учетных документах, используются следующие регистры бюджетного учета:

Журнал операций по счету "Касса" №1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

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

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

Журнал операций по прочим операциям №8;

Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);

Главная книга.

2.8. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 6.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1 Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств, предоставляемой органом Федерального казначейства.

3.1.1. Учет кассовых операций.

Помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег, расположено в здании по улице Будника, 119. Дубликаты ключей хранятся у начальника учреждения.

Ведение кассовых операций и работа с денежной наличностью осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным Банком Российской Федерации.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением руководителя. В кассе могут находиться денежные средства в пределах установленного лимита.

3.1.2. Учет денежных документов.

наличными работниками, определяются расчетным путем в соответствии с нормативными актами, регулирующими нормы возмещения расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, норм расходов на выплату суточных и норм расходов по найму жилого помещения при командировке согласно утвержденного «Положения об особенностях направления работников в служебные командировки». Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

3.2.3 Денежные средства выдаются в подотчет из кассы или путем перечисления на зарплатные карты материально ответственного лица. Передача полученных под отчет средств одним работником другому запрещается.

3.2.4. Об израсходованных суммах подотчетные лица представляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который выдавался аванс и 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.2.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.3. Учет расчетов по принятым обязательствам.

Учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, начисление и выплата сумм заработной платы, а так же оплаты пособий и иных социальных выплат ведется на счете 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" и 020600000 «Расчеты по выданным авансам»

3.3.1. Заработная плата начисляется сотрудникам учреждения на основании "Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы".

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы закрывается последним рабочим днем месяца, за который начисляется заработная плата.

3.3.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе сотрудников и других физических лиц. Перечисления выплат производятся по реестрам в кредитные организации, согласно договорам с кредитными организациями, а также отдельными перечислениями во вклады сотрудников согласно их личным заявлениям.

Неотъемлемой частью Журнала операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям является расчетно-платежная ведомость, которая формируется ежемесячно.

3.3.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов и дебиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания на основании пунктов 339, 371 Инструкция к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Расчеты по доходам

3.4.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

3.4.2. Начисление платежей по возмещению расходов на возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов производится на основании договоров и отражаются на счете 1.205.35.000

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

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

3.5. Учет основных средств.

3.5.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в Приложении 9.

3.5.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства».

3.5.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

3.5.5 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.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

3.5.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств.

3.5.7. 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».

3.5.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении 1 настоящей Учетной политики.

3.5.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (первоначальной цене подтвержденной документально).

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

3.5.10. Объекты ОС, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания)

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке: один объект – один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

В целях выявления таких объектов комиссией субъекта учета при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т. п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту или восстановлению).

3.5.10. Телефонная сеть и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

3.5.11. Расходы на доставку и монтаж нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.6. Учет материальных запасов.

3.6.1. К прочим оборотным запасам (материалам) КОСГУ 346 относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (карандаши, ручки, стержни и др.);

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы для текущего ремонта (краска, кисти, замки, плитка, линолеум и т.д)

- иные материальные запасы.

3.6.2. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в рабочем процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно Приложению 9.

3.6.3. К прочим материальным запасам однократного применения КОСГУ 349 относятся:

- подарочная и сувенирная продукция, не предназначенная для дальнейшей перепродажи (поздравительные открытки и вкладыши к ним, приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма, дипломы и удостоверения лауреатов конкурсов для награждения и тому подобное, цветы);

- специальная продукция, бланки строгой отчетности.

3.6.4. К горюче-смазочным материалам КОСГУ 343 относится:

- твердое топливо: дрова, уголь

- бензин, масла, антифриз, промывка и прочие горюче-смазочные материалы.

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

3.6.6. Материальные запасы в учете и отчетности отражать по фактической стоимости, с учетом НДС, согласно документов предъявленных поставщиком, включая расходы на их приобретение.

3.6.7. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание на расходы учреждения производится на основании Акта о списании МЗ на нужды учреждения (ф. 0504230).

3.6.8. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. (Приложение 10)

3.6.9. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.6.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится. Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании (передаче) автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.6.10. Аналитический учет по приобретению сувенирной и подарочной продукции ведется на счете 110536000 по КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» по фактической стоимости, согласно документов предъявленных поставщиком. Выбытие сувенирной и подарочной продукции производится в течение месяца их поступления на основании актов подтверждающих факт вручения или награждения.

3.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.7.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информация СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.7.3. Объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды на определенный срок, являются частным случаем аренды на льготных условиях. Объект учета операционной аренды отражается в составе нефинансовых активов, как самостоятельный объект и учитываются по справедливой стоимости арендных платежей указанной собственником имущества, на балансовом счете 1111 40000 «Права пользования нефинансовыми активами», а в случае не указания собственником стоимости - в условной оценке: один объект = один рубль. Принятие и передача имущества осуществляется на основании Актов приема-передачи, первичных учетных документов подтверждающих получение (передачу) материальных ценностей.

3.7.4. Объекты нефинансовых активов, которые не являются объектом аренды, полученные учреждением в пользование на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя) из казны, для выполнения возложенных на него функций, учитываются на счете 01 «Имущество, полученное в

пользование». Основанием для принятия такого объекта является распорядительный документ органа по управлению имуществом или органа-учредителя. Стоимость полученных объектов устанавливается согласно Акту приема-передачи, в случае не указания – по условной оценке: один объект = 1 рубль.

3.8. Бланки строгой отчетности.

3.8.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
– бланки денежных чеков.

3.8.2. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц в условной оценке: один бланк, один рубль. (Приложение № 11)

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Финансовый результат

3.9.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.2. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению руководителя администрации;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более установленных нормативов. (Приложение № 10)

3.9.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

3.9.4 В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 12;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

3.10. Санкционирование расходов

3.10.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке приведенном в Приложении № 13. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

3.10.2 Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

3.10.3. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств, в следующем финансовом году, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

3.11. События после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

3.11.2. Событиями после отчетной даты признаются:

1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3.11.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. 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.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 4 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.11.4. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 4 текстовой части пояснительной записки.

4. Автоматизация бухгалтерского учета

4.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

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

4.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

4.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности: на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе бухгалтерии;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папку в хронологическом порядке в порядке нумерации Журналов операций.

4.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии

5. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. График документооборота управления бюджетного учета и отчетности утверждается распорядительным актом учреждения (Приложение №14).

5.2. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами, подписываются начальником учреждения, главным бухгалтером.

5.3. Бухгалтерия имеет в своем ведении номенклатуру документов для организации бухгалтерского архива.

5.4. Порядок формирования и хранения платежных документов учреждения:

5.4.1. Бухгалтерия формирует заявки на кассовый расход для перечисления денежных средств с лицевого счета учреждения. Распечатывают их и передают с приложением подтверждающих документов для проверки и санкционирования в финансовое управление

5.4.2. Финансовое управление проверяет заявки на кассовый расход, ставит разрешительную надпись и подписи ответственных лиц.

5.4.3. Заявки на кассовый расход с разрешительной надписью хранятся в бухгалтерии ГРБС с выпиской из лицевого счета учреждения как подтверждение прохождения процедуры проверки и санкционирования.

5.4.4. Бухгалтерия, в соответствии с договором "Об обмене электронными документами", заключенным между учреждением и Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - УФК), импортирует платежные документы в Систему Удаленного Финансового Документооборота Федерального Казначейства (СУФД). Платежные документы в системе СЭД подписываются первой и второй электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и по СУФД передаются в УФК. Бухгалтерия осуществляет контроль прохождения электронных документов в системе СУФД по статусу документа.

5.4.5. Электронные документы хранятся в электронных архивах с сохранением всех реквизитов, включая электронно-цифровую подпись (ЭЦП). Срок хранения электронных документов соответствует сроку хранения их бумажных аналогов.

5.5. Порядок ведения архива электронных документов:

5.5.1. Все электронные документы, сформированные, отправленные и полученные по системе электронного документооборота (СУФД), эксплуатируемой учреждением, хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством для хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

5.5.2. Электронные документы хранятся в формате, в котором они были получены или отправлены. Одновременно с базой данных, содержащей электронные документы, хранятся программы восстановления бумажной копии электронного документа и проверки ЭЦП.

5.5.3. Хранение электронных документов сопровождается хранением сертификатов ключей электронно-цифровой подписи.

5.5.4. Закрытые ключи ЭЦП хранятся у их владельцев на магнитном носителе.

5.5.5. При ведении архива электронных документов реализуются принципы резервного копирования и восстановления информации:

- база данных электронных документов и необходимое программное обеспечение размещаются на сервере учреждения. При этом обеспечиваются необходимые уровни защиты от всевозможных технических сбоев в оборудовании;

- резервная копия программного обеспечения хранится либо на внешнем машинном носителе, либо на другом сервере учреждения;

- с целью защиты базы данных от разрушения ежедневно делается резервная копия базы данных на сервере;

- ежемесячно делается копия архива электронных документов на внешний носитель.

5.5.6. Ведение архивов электронных документов осуществляется учреждением системы электронного документооборота.

5.5.7. Учреждение электронного документооборота должно обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения архивных данных.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 17.

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 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утвержден приказом учреждения. (Приложение №2,3)

6.2.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия исполняет функции комиссии по поступлению и выбытию активов и документально оформляет перемещения нефинансовых активов учреждения (Приложение №6).

6.3. При смене материально ответственного лица, ответственного за ведение кассовых операций ГРБС, назначается комиссия и издается приказ учреждения на проведение инвентаризации.

6.3.2. Перед составлением годовой отчетности, для проведения инвентаризации имущества и обязательств, издается приказ учреждения с указанием сроков ее проведения и состава комиссии.

6.4. Инвентаризация может проводиться при необходимости подтверждения данных бухгалтерского учета в текущем году и для иных целей. Для этого издается приказ учреждения с указанием сроков ее проведения и состава комиссии.

7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ЗА ХОЗЯЙСТВЕННЫМИ ОПЕРАЦИЯМИ

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Все первичные учетные документы для отражения в бюджетном учете проходят содержательную проверку на предмет законности, экономической целесообразности, соответствия принципам, требованиям и правилам бухгалтерского учета (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнение реквизитов, логическая увязка отдельных показателей).

7.3. Положение о внутреннем финансовом контроле в Приложении № 16.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

8.1. МКУ «ХОЗУ АЛГО» зарегистрировано по месту своего нахождения в инспекции Федеральной налоговой службы №7 России по г. Лесозаводску.

8.2. Учреждение уплачивает налоги и сборы, плательщиком которых является, согласно действующему законодательству.

8.3. Налоговая отчетность составляется и предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

9. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

9.1. В рамках своей деятельности учреждение может иметь следующие бюджетные источники финансирования:

- местный бюджет;

9.2. Учреждение имеет лицевые счета, открытые в органе Федерального казначейства:

- лицевой счет получателя бюджетных средств;
- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;
- лицевой счет администратора доходов бюджета.

9.3. Бюджетная отчетность.

Отчетным периодом является календарный год. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки. Бюджетная отчетность составляется на основании данных синтетического и аналитического учета по форме и в объемах регламентируемых Приказом Министерства финансов РФ. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160) согласно пункту 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.4. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

9.5 Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

10. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, Главы администрации ЛГО (учредителя).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



С.А. Линейцева