Основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета Тобольской городской Думы

(постановление Председателя Тобольской городской Думы от 31.12.2013 № 111, с изменениями, принятыми постановлениями Председателя Тобольской городской Думы от 30.12.2014 № 153, от 25.11.2015 № 122, от 11.01.2016 № 01, от 04.05.2016 № 38, от 30.05.2016 № 50, от 07.09.2016 № 75, от 26.12.2018 № 101, от 30.12.2019 № 74, от 08.09.2020 № 40, от 07.12.2020 № 64, от 11.01.2021 № 01, от 22.11.2021 № 24, от 10.01.2022 № 01, от 06.07.2022 № 14, от 09.01.2023 № 01, от 09.01.2024 № 01, от 09.01.2025 № 01)

1.Учетная политика применяется в целях организации бухгалтерского учета в учреждении.

2. Учетная политика Тобольской городской Думы разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащие правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющими основными требованиями к Учетной политике (с учетом их изменений), в том числе:
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 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);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт

«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Информация о связанных сторонах», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 № 32н (далее – соответственно Стандарт «Доходы»);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 № 34н, 37н (далее – соответственно Стандарт «Непроизведенные активы», Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 № 122н, 124н (далее – соответственно Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют», Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 № 145н, № 146н (далее – соответственно Стандарт «Долгосрочные договоры», Стандарт «Концессионные соглашения»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 № 256н (далее – соответственно Стандарт «Запасы»);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее - соответственно Стандарт «Нематериальные активы», Стандарт «Затраты по заимствованиям», Стандарт «Совместная деятельность», Стандарт «Выплаты персоналу»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 № 129н (далее – соответственно Стандарт «Финансовые инструменты»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденным приказом Минфина России от 30 октября 2020 № 255н (далее – Стандарт «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;
- Уставом города Тобольска.

3. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (основание: часть 5 статьи 8 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ).

4. Изменения в Учетную политику принимаются постановлением Председателя Тобольской городской Думы в одном из следующих случаев (основание: часть 6 статьи 8 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ):
- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Тобольская городская Дума
Руководитель	Председатель Тобольской городской Думы
Отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1. Руководитель несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и хранение учетных документов.
Основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:
- Комиссия по поступлению и выбытию активов;
- Инвентаризационная комиссия;
- Комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- Комиссия для проведения инвентаризации кассы.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи, WEB приложений учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- управление платежами по лицевому счету администратора доходов бюджета, ведение реестров администрируемых доходов, обмен финансовыми документами с территориальным органом Федерального казначейства посредством Системы удаленного финансового документооборота (ППО «СУФД-online»);
- обмен документами для аутентификации и авторизации пользователей информационных систем Министерства финансов Российской Федерации и Казначейства России посредством Подсистемы обеспечения информационной безопасности Системы обеспечения безопасности информации Федерального казначейства (ПОИБ СОБИ ФК);
- обмен информацией и документами по осуществлению внутреннего финансового аудита с использованием Подсистемы финансового контроля государственной интегрированной информационной системы (ГИИС) управления общественными финансами «Электронный бюджет» (ПФК – Аналитические полномочия);
- предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств (платежей) физическими и юридическими лицами, являющимися источниками формирования доходов бюджета города Тобольска и администрируемые учреждением в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);
- обмен электронными документами с финансовым органом Администрации города Тобольска на базе автоматизированной системы «Система автоматизации финансово-казначейских органов – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета АЦК-Финансы»;

- обмен электронными документами с финансовым органом Администрации города Тобольска на базе автоматизированной системы «Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета АЦК-Планирование»;

- создание, обработка, контроль данных и передача бюджетной (бухгалтерской) отчетности финансовому органу Администрации города Тобольска посредством программы для автоматизации управления общественными финансами Автоматизированная информационная система «СКИФ-БП» (АИС «СКИФ-БП»);

- обмен электронными документами (письмами, запросами, справками, актами сверок) и передача всех форм налоговой и бухгалтерской отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы (ИФНС) посредством Системы «Контур.Экстерн»;

- обмен электронными документами (письмами, запросами, справками, актами сверок), передача данных по электронным листкам нетрудоспособности и пособиям, направление заявления на подтверждение основного вида экономической деятельности, передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России, СФР) посредством Системы «Контур.Экстерн»;

- передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики (Росстат) посредством Системы «Контур.Экстерн»;

- предоставление Декларации о потреблении энергетических ресурсов в Государственной информационной системе «Энергоэффективность» (ГИС «Энергоэффективность»);

- передача данных о зачислении денежных средств на расчетные счета сотрудников учреждения в рамках зарплатного проекта с банком ВТБ (ПАО) посредством Системы «ВТБ Бизнес онлайн»;

- передача данных о зачислении денежных средств на расчетные счета сотрудников учреждения в рамках зарплатного проекта с ПАО Сбербанк посредством Системы «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

- обмен электронными документами (запросами, справками, актами сверок), получение выписки из ЕГРЮЛ, актуальной информации о расчетах с бюджетом (задолженностях/переплатах) посредством сервиса Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица;

- обмен данными по электронным листкам нетрудоспособности и пособиям, просмотр всех ЭЛН и выплат по ним, направление заявления на подтверждение основного вида экономической деятельности и получение уведомления о подтверждении посредством онлайн-сервиса Личный кабинет ФСС страхователя – юридического лица;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения: dumatobolsk.ru.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на съемный носитель еженедельно производится сохранение резервных копий баз «Бухгалтерия» и «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности также производится запись копии баз данных на съемный носитель.

Ответственным за запись копий баз данных по бухгалтерскому учету в учреждении является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

III. Правила документооборота

1. Первичные учетные документы оформляются (подписываются), передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с установленным в учреждении Графиком документооборота.
Основание: пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», подпункт «д» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказами №№ 52н, 61н.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов и регистров, используются самостоятельно разработанные формы первичных документов и регистров.
Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. В учреждении отсутствует организационно-техническая возможность формирования и хранения документов в электронном виде. Документы составляются лицами, ответственными за совершение факта хозяйственной жизни, с применением программных средств на бумажном носителе, содержат обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа, и собственноручно подписываются.

Унифицированные формы электронных первичных учетных документов и регистров, утвержденные приказом № 61н, составляются на бумажном носителе по унифицированным формам электронных документов и регистров, собственноручно подписываются.

Также на бумажный носитель выводятся образы электронных документов, подписанные электронными подписями.

В учреждении применяются одновременно следующие способы передачи документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности для отражения в бухгалтерском учете:

- цифровой способ предоставления (в рамках электронного документооборота и (или) программными средствами автоматизированного ведения бухгалтерского учета, иными информационными ресурсами);
- на бумажном носителе.

В Графике документооборота по каждому документу отражается информация:

- вид документа представляемого для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности: электронный, электронный образ бумажного документа (скан-копия), на бумажном носителе;
- способы отражения в бухгалтерском учете (на бумаге или электронно).

4. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам.

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

5. Ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

В рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных.

В рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни).

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

6. В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- ошибки в оформлении – документ направляется на дооформление лицам ответственным за оформление факта хозяйственной жизни;

- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни).

Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

7. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый:

- сотрудником учреждения, обладающим необходимыми знаниями иностранных языков и имеющим соответствующее образование;

- сторонним специалистом, привлеченным учреждением на договорной основе (в отсутствие работника, обладающего необходимыми знаниями иностранных языков и имеющего соответствующее образование) или сторонней компанией;

- самостоятельно лицом, предоставившим документ.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью лица, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русский язык, а именно месяц даты отправления рейса, наименования и (или) коды аэропортов, пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты, представленные в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

В общем случае электронный билет дополнительного перевода не требует.

В случае регулярного получения документов на иностранном языке, составленных по типовым формам (идентичным по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д.), достаточно один раз осуществить полный перевод на русский язык постоянных показателей шаблона. В последующем требуется переводить только меняющиеся элементы. Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

8. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций (датой подписания документов) либо по дате принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Датой получения первичного учетного документа в учреждение, датой передачи документа в отдел бухгалтерского учета и отчетности, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является дата подписания документа ответственными лицами.

Лица, на которые возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

9. Формирование в целях подписания регистров бухгалтерского учета и составления отчетности, в том числе Главной книги (ф.0504072), осуществляется в следующие сроки:

- не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления отчетности, но не позднее 25 января года, следующего за отчетным годом;
- не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;
- при условии отсутствия обязательности представления отчетности – по истечении месяца, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, по которому формируются регистры.

Отражение фактов хозяйственной жизни по первичным учетным документам, поступившим после формирования регистров бухгалтерского учета, но до установленного предельного срока для формирования регистров бухгалтерского учета, осуществляется в том периоде, к которому они относятся.

Регистры бухгалтерского учета при этом подлежат повторному формированию в связи с внесенными изменениями.

10. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме бумажного документа (регистра) и заверяются собственноручной подписью. Регистры бухгалтерского учета могут быть сформированы в электронном виде без применения электронной подписи для текущей работы.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н.

По балансовым и забалансовым счетам в случае наличия остатков либо движения в отчетном году, дополнительно к журналам операций формируются бухгалтерские регистры, предусмотренные действующими инструкциями по учету в бюджетной сфере.

11. Особенности формирования и применения первичных документов и регистров:

11.1. Регистры бухгалтерского учета формируются со следующей периодичностью:

- формирование Журналов операций (ф.0504071) осуществляется ежемесячно;

- формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф.0509213) осуществляется ежемесячно;

- формирование Главной книги (ф.0504072) осуществляется ежемесячно;

- формирование иных бухгалтерских регистров осуществляется ежегодно;

- формирование Карточки капитальных вложений (ф.0509211), Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) осуществляется при совершении факта хозяйственной жизни или по требованию.

11.2. В Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071) ведется аналитический учет расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц, видов расчетов.

Основание: пункт 218 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.3. Табель учета использования рабочего времени заполняется по форме 0504421. При его заполнении применяется способ отражения фактических затрат рабочего времени. В графе «Учетный номер» указывается табельный номер каждого сотрудника.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) применяются условные обозначения согласно приказа № 52н:

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ			
Код	**Наименование показателя**	**Код**	**Наименование показателя**
Я	Часы работы / дни явок	**А**	Неявки с разрешения администрации *(отпуск без сохранения заработной платы)*
В	Выходные и нерабочие праздничные дни	**ВУ**	Выходные по учебе
Г	Выполнение государственных обязанностей *(дни сдачи крови, дни медосмотра, вызов в военкомат, суд и другие госорганы и пр.)*	**ОУ**	Учебный дополнительный отпуск
О	Очередные и дополнительные отпуска	**РП**	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	**Ф**	Фактически отработанные часы
ОР	Отпуск по уходу за ребенком	**К**	Служебные командировки
П	Прогулы	**НН**	Неявки по невыясненным причинам *(до выяснения обстоятельств)*

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

ЛЧ – сокращенная продолжительность рабочего времени;

НВ - дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы) *отгулы*;

ОВ - дополнительные выходные дни (оплачиваемые) *за дни донора*;

НБ - отстранение от работы;

НОД - нерабочий оплачиваемый день.

11.4. Аналитический учет состава (перечня) связанных сторон и операций со связанными сторонами ведется в управленческом учете путем формирования следующих самостоятельно разработанных форм первичных документов:

- «Журнал учета состава связанных сторон Тобольской городской Думы на 01.01.____г.»;

- «Карточка учета состава связанных сторон, операций со связанными сторонами Тобольской городской Думы за ____год»;

- «Информация о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной отчетности Тобольской городской Думы за ____год».

Цель формирования данных первичных документов – подтверждение раскрытия информации о связанных сторонах и операциях с ними в пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 11 Стандарта ««Информация о связанных сторонах».

12. Установить следующие особенности документооборота по расчетам с поставщиками в случаях оформления в Единой информационной системе Документа о приемке, предусмотренного частью 7 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- В случае оказания услуг поставщиком - Документ о приемке подписывается усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика по дате утверждения Документа о приемке заказчиком, и не позднее следующего дня в бухгалтерском учете заказчика отражаются бухгалтерские записи, а также принимаются денежные обязательства;

- В случае выполнения работ поставщиком - Документ о приемке работ подписывается усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика после принятия комиссией учреждения фактически выполненных объемов работ на основании КС-2, КС-3, иного документа, но не позднее следующего дня. Принятие расходных обязательств в бухгалтерском учете, в том числе принятие денежных обязательств в объеме выполненных работ осуществляется на основании Документа о приемке;

- В случае поставки материальных ценностей поставщиком - Документ о приемке подписывается усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика одновременно, либо на следующий день после даты фактического оприходования материальных ценностей. Оприходование материальных ценностей в бухгалтерском учете, в том числе принятие денежных обязательств в объеме полученных материальных ценностей осуществляется на основании Документа о приемке.

13. Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей муниципальных контрактов (поставщиков (подрядчиков)) и (или) иными первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в отдел бухгалтерского учета и отчетности по завершении отчетного периода, отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете:

13.1. При условии соблюдения сроков, установленных Графиком документооборота бухгалтерскими записями – последним рабочим днем отчетного периода.

13.2. При условии несоблюдения сроков, установленных Графиком документооборота – бухгалтерскими записями:

- последним рабочим днем месяца, предшествующего месяцу поступления первичного учетного документа, - при условии поступления первичного учетного документа до даты формирования регистра бухгалтерского учета;

- датой поступления документа – при условии поступления первичного учетного документа после даты формирования регистра бухгалтерского учета, но до завершения текущего финансового года;

- последним рабочим днем отчетного года – при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до 20 января (включительно) года, следующего за отчетным;

- датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет – при условии поступления первичного учетного документа после 20 января года, следующего за отчетным.

Отражение документов, при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ, услуг, произведенных, выполненных (оказанных) до 01 января года, следующего за отчетным, подписанных в текущем финансовом году до 20 января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года.

14. Учреждение обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сроки хранения которых в соответствии с Приказом № 236 составляют 5 (пять) и менее лет, осуществляется не менее 5 (пяти) лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз на бумажном носителе.

15. При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета учреждение обеспечивает соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

16. При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета учреждение не работает со сведениями, составляющих государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бюджетного учета.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан на основании Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инструкции № 162н, с учетом требований Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Номера счетов состоят из 26 разрядов, которые обозначают:

1 - 3 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств;

4 - 5 разряды - код раздела;

6 - 7 разряды - код подраздела;

8 - 17 разряды - код целевой статьи;

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

19 - 23 разряды - код синтетического счета Единого плана счетов. Синтетический счет включает:

19 - 21 разряды - код синтетического счета объекта учета;

22 разряд - аналитический код группы синтетического счета;

23 разряд - аналитический код вида синтетического счета.

24 - 26 разряды - код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Основание: пункт 21 Инструкции N 157н.

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение может применять дополнительные забалансовые счета. Забалансовые счета, применяемые в учреждении, представлены в Рабочем плане счетов.
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

3. При формировании 1-17 разрядов номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета учреждением указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года в соответствии с Инструкции № 162н.

В разрядах номера счета с 15 по 17 к счетам 1 401 20 200, 1 401 10 190 в случае отражения операций по безвозмездным неденежным передачам активов и обязательств (за исключением денежных средств и их эквивалентов) указываются коды бюджетной классификации (коды видов расходов, подстатьи аналитической группы подвида доходов) согласно Приказа № 85н.

4. Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета Рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации, операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

5. Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением, согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период лимитам бюджетных обязательств.

6. Отражение в декабре года в бюджетном (бухгалтерском) учете дебиторской задолженности по доходам осуществляется с применением кодов бюджетной классификации Российской Федерации утвержденной на очередной финансовый год и очередной плановый период.

7. Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В случае необходимости учреждение может предусмотреть дополнительные аналитические позиции.

8. Изменения в Рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Нефинансовые активы.

1.1. Нефинансовые активы для целей настоящего раздела – основные средства, материальные запасы, нематериальные активы.

1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов, — сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов с учетом сумм НДС;

- при получении имущества от других субъектов бухгалтерского учета — по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету (в случае наличия) суммы начисленной на объект амортизации.

1.3. Справедливая стоимость нефинансового актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

1.4. В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом используются данные:

- о ценах на аналогичные нефинансовые активы;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;

- сведения об уровне цен 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.

1.5. В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие нефинансовые активы 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 за один объект.

1.6. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нефинансовые активы по объекту нефинансового актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

1.7. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, в сети Интернет и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

Основание: пункт 34 Инструкции N 157н.

1.9. Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» являются:

- в отношении основных средств изъятие (возврат) имущества из личного пользования предусматривающее, в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на рабочем месте в рамках действующего режима рабочего времени;

- в отношении специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования предусматривающее, в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (специальная одежда), данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации, либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

Основание: пункт 34 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае если комиссия принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходуется от уволившегося работника по оценочной стоимости определенной комиссией с учетом срока использования и фактического состояния.

Основание: раздел 1 Инструкции № 162н.

1.10. Основные средства, материальные запасы, нематериальные активы являются активами, не генерирующими денежные потоки.

2. Основные средства.

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Группировка основных средств осуществляется по группам и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ. Основные средства относятся к группам «Машины и оборудование» и «Инвентарь производственный и хозяйственный».

Основание: пункт 53 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (структурная часть объекта основных средств).

Например, если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации, они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляются Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

При безвозмездной передачи основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Основание: пункт 48 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, Методические указания N 61н.

2.4. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, Методические указания N 61н.

2.5. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый инвентарный объект основных средств: Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Основание: пункт 54 Инструкции к Единому плану счетов N 157н Методические указания N 61н.

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

1-й разряд – код финансового обеспечения;

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 – аналитический 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 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. 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.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

Основание: пункт 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Уникальный порядковый номер состоит из двух буквенных символов – ЗБ и десяти цифровых символов:

1-й разряд – код финансового обеспечения;

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 – аналитический 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.

2.9. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств.

При этом стоимость объекта основных средств корректируется на документально подтвержденную стоимость заменяемых (выбываемых) частей.

Основание: пункты 27, 8, 50 Стандарта «Основные средства».

2.10. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.11. На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Начисление амортизации на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37, 39 Стандарта «Основные средства».

2.12. 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 Стандарта «Основные средства».

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

2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, за исключением объектов библиотечного фонда, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункты 50, 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.17. Внутреннее перемещение объектов основных средств внутри организации между материально-ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Основание: пункт 48 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания N 61н.

2.18. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования отражаются по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств и оформляются Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454).

Основание: пункт 46 Стандарта «Основные средства», п.51 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания N 61н.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Отражение в учете выбывших объектов основных средств учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 рубль за 1 объект до момента их утилизации. Утилизация оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

Основание: пункт 46 Стандарта «Основные средства», п.51 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания N 61н.

3. Материальные запасы.

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

В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пункте 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- офисная бумага, канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, ножницы, элементы питания (батарейки);
- дискеты, CD-диски, картридеры, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации;
- печати, штампы, факсимиле;
- нагрудные знаки.

3.2. Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета материальных запасов в учреждении является номенклатурная (реестровая единица).

Основание: пункт 8 Стандарта «Запасы».

3.3. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (товарные накладные, счета-фактуры, УПД, документы о приемке, чеки ККМ и другие документы).

В целях оформления приемки поставленных материальных запасов, информация о которых не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок, оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). Кроме этого Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) оформляется при наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика, и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки материальных запасов. Также Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) применяется в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

3.4. Оценка приобретенных материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

3.5. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф.0510451).

3.6. Выбытие (списание) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.7. Списание горюче-смазочных материалов (ГСМ) оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании путевых листов и чекам АЗС, но не выше норм, установленных распоряжением руководителя учреждения. Нормы на расходы ГСМ устанавливаются с учетом Распоряжения Минтранса России от 06.04.2018 № НА-51-р "О внесении изменений в Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р. и контрольных замеров расхода топлива учреждения.

3.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения офисной бумаги, канцелярских принадлежностей, средств индивидуальной защиты (маски, перчатки и т.п.), автомобильных шин и других материальных запасов оформляется Требованием-накладной (0510451). Требование-накладная является основанием для списания материальных запасов.

3.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, у которых есть нормы расхода и установлен срок эксплуатации, такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы;
- двигатели.

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 автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

Выбытие оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460), с одновременным отражение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 рубль за 1 объект до момента их утилизации. Утилизация оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

3.11. Учет на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат сувенирная и печатная продукция, награды, приобретенные и предназначенные для вручения (дарения) на торжественных, протокольных мероприятиях, такие как:

- бланки и папки наград;
- сувенирная продукция (ежедневники, пакеты, кружки, календари, ручки и др. с символикой Тобольской городской Думы);
- цветы;
- нагрудные знаки.

Награды (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07 с момента выдачи их с подотчета ответственного лица и до момента вручения (дарения).

При одновременном принятии к учету (приобретении) и вручении (дарении) наград (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается.

Выбытие наград (подарков, сувениров) и иных материальных ценностей оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества и ответственных лиц.

Основание: пункты 345–346 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.12. 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 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

4. Нематериальные активы.

4.1. Учреждение учитывает в составе нематериальных активов объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющих материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества. В отношении нематериальных активов, при их приобретении (создании) у учреждения возникают исключительные права, либо неисключительные права (в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив).

4.2. Группа нематериальных активов – совокупность объектов бухгалтерского учета, классифицируемых как нематериальные активы, сходных по своим характеристикам и способу использования, информация по которым раскрывается в бухгалтерской отчетности обобщенным показателем.

4.3. Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

- нематериальный актив с определенным сроком полезного использования;
- нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства;
- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

4.4. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (муниципального контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

4.5. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код финансового обеспечения;

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 – аналитический 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.

Присвоенный объекту нематериального актива инвентарный номер сохраняется за ним на весь период его учета.

Основание: пункт 9 Стандарта «Нематериальные активы».

4.6. В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, включаются расходы:

- суммы, выплачиваемые сотрудникам за выполненную работу (при наличии),
- страховые взносы на указанные выплаты,
- расходы на регистрацию,
- иные расходы, связанные с непосредственным созданием объектов нематериальных активов.

Последующие затраты на доработку объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива увеличивают его первоначальную (балансовую) стоимость.

Не относятся к затратам, формирующим первоначальную стоимость объекта нематериальных активов:

- затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования,
- затраты на размещение,
- расходы на обучение персонала работе с активом,
- и другие аналогичные затраты.

Учет операций по вложениям в объекты нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности при их приобретении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1.106.60.000 «Вложения в права пользования нематериальными активами» с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счетов 1.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 1.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

4.7. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

На объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

На объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом.

Основание: пункты 26, 28, 30, 31,33 Стандарта «Нематериальные активы».

4.8. При переоценке объекта по подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

4.9. В бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов на начало и конец периода с их подразделением на созданные силами учреждения, и прочие объекты нематериальных активов, с обязательным выделением лицензионных соглашений, раскрывающие указанные выше показатели по каждой группе нематериальных активов.

5. Расчеты по доходам.

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов учреждения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами.

5.2. Перечень администрируемых доходов утверждается распоряжением Председателя Тобольской городской Думы на соответствующий год.

6. Денежные средства и денежные документы.

6.1. Лимит остатка наличных денег в кассе нулевой. Все расчеты с сотрудниками и физическими лицами осуществляются безналичным расчетом, путем зачисления денежных средств на банковскую карту.

Основание: статьи 136 Трудового Кодекса РФ, Положения Центрального Банка Российской Федерации «О правилах осуществления перевода денежных средств» № 762-П от 29.06.2021 и «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием» № 266-П от 24.12.2004.

6.2. В составе денежных документов на счете 1 201 35 000 учитываются:

- почтовые марки;
- маркированные конверты.

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

6.4. В случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок на почте при оформлении услуги по отправке корреспонденции и использовании данных почтовых марок в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе учреждения (не поступают в кассу учреждения, не хранятся подотчетным лицом).

В связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи в бухгалтерском учете учреждения на счете 1 201 35 000 «Денежные документы» не формируются.

Расходы по услугам связи отражаются на основании утвержденного руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) следующей бухгалтерской записью: по дебету счета 1 401 20 200 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами.

7. Расчеты по выданным авансам.

7.1. Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных контрактов авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета КБК 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

7.2. В случае неисполнения контракта поставщиком, сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года, подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета КБК 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях муниципального контракта в адрес поставщика (исполнителя).

Основание: пункт 86 Инструкции № 162н.

8. Расчеты с подотчетными лицами.

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании:

- Заявления, согласованного с Председателем Тобольской городской Думы (форма разработана самостоятельно),
- Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), утвержденного Председателем Тобольской городской Думы,
- Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), утвержденного Председателем Тобольской городской Думы,

- Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), утвержденной Председателем Тобольской городской Думы.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления подотчетных сумм на зарплатную карту сотрудникам в течение трех рабочих дней.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

На основании распоряжения Председателя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального Банка Российской Федерации.
Основание: пункт 4 Указания Центрального Банка Российской Федерации от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов».

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, с приложением Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), утвержденной Председателем Тобольской городской Думы, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.
Основание: пункт 1 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

8.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
Основание: пункт 26 постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

8.7. 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.

8.8. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

8.9. В исключительных случаях работник с разрешения руководителя может производить оплату расходов за счет собственных средств. В данном случае оформляется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), которая утверждается Председателем Тобольской городской Думы. Возмещение расходов производится по Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов, Заявления на возмещение понесенных расходов (форма разработана самостоятельно). Возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, в целях контроля осуществляется только по расходам на канцтовары, хозяйственные товары, ГСМ, на услуги связи (почты), на услуги нотариуса. Заявление и Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) должны быть представлены руководителю не позднее 10 рабочих дней с момента осуществления таких расходов.

9. Расчеты с дебиторами.

9.1. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

9.2. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба:

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном нарушении;

- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом неустоек (штрафов, пеней).

Основание: пункт 34 Стандарта «Доходы».

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику за нарушения условий муниципального контракта, осуществляется по дебету счета КБК 1 20940 000 и кредиту счета КБК 1 40110 140.

10. Расчеты по обязательствам.

10.1. При ведении бухгалтерского учета по счету 1.302 «Расчеты по принятым обязательствам» применяется способ организации аналитического учета **по группе** в программе «1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» в части:

- аналитического учета расчетов по оплате труда, по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме, иным социальным выплатам по счетам 1.302.11.000, 1.302.65.000 и 1.302.66.000 (группа «Сотрудники для отражения ЗП»);

- аналитического учета расчетов по выплате денежного вознаграждения при награждении Почетными грамотами и благодарственными письмами Председателя и Тобольской городской Думы физическим лицам по счету 1.302.96.000 (группа «Почетники для отражения выплат в учете»).

Основание: пункт 2 преамбулы Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 № 198н.

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, ведется вне балансовых счетов Рабочего плана счетов, в управленческом учете в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

10.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат ведется вне балансовых счетов Рабочего плана счетов, в управленческом учете в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

10.4. Аналитический учет расчетов по выплатам денежного вознаграждения к Почетным грамотам и благодарственным письмам Председателя и Тобольской городской Думы в разрезе физических лиц – получателей данных выплат ведется вне балансовых счетов Рабочего плана счетов, в управленческом учете в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», юридических лиц – получателей данных выплат ведется на балансовых счетах Рабочего плана счетов в программе «1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

Срок для перечисления вознаграждений начинает исчисляться с момента поступления документов для оплаты в отдел бухгалтерского учета и отчетности. Поступление документов фиксируется на обратной стороне решений, постановлений. Содержит обязательные реквизиты: дата, подписи принимающего и передающего лица. Перечисление вознаграждений осуществляется в течение 10 рабочих дней.

10.5. В целях формирования отчетных данных на постоянной основе с периодичностью раз в квартал производится сверка персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам контрагентов.

10.6. Задолженность по возмещению расходов от СФР за текущий год учитывается на счете 1.209.34.000 с указанием в 14-17 разряде номера счета КВР 119.

В случае если возмещение произведенных расходов в текущем году не поступило от СФР, указанная дебиторская задолженность по счету КРБ 1.209.34.000 «Расчеты по

доходам от компенсации затрат», подлежит отражению последним рабочим днем отчетного года по счету КДБ 1.209.36.000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет», как подлежащая возмещению в следующем году и последующему зачислению в доход бюджета города Тобольска.
Основание: письмо Минфина РФ от 13.08.2021 № 02-06-10/66365.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность.

11.1. Дебиторская задолженность – это право требования по обязательству, которое:

- принадлежит кредитору;
- относится к физическим и юридическим лицам;
- возникает на основании договора, закона или в результате нанесения ущерба.

Основание: статья 307 ГК РФ.

Дебиторская задолженность по сроку ее наступления классифицируется на:

- Текущую – в пределах текущего срока договора. Текущая дебиторская задолженность может быть краткосрочной (со сроком исполнения в течение 12 месяцев после отчетной даты) и долгосрочной (срок ее исполнения на отчетную дату не наступил и превышает 12 месяцев).
- Просроченную - неисполненная задолженность, которая возникает со следующего дня после момента окончания срока ее исполнения. Просроченная дебиторская задолженность может быть подлежащей взысканию и безнадежной к взысканию.

Дебиторская задолженность признается сомнительной, безнадежной к взысканию в Порядке, установленном нормативным документом Тобольской городской Думы.

Задолженность, признанная сомнительной, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в т. ч. изменения имущественного положения должников);
- до погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.
Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность – это обязательства перед кредиторами юридическими и физическими лицами.

К невостребованной кредиторской задолженности для целей бухгалтерского учета относятся – суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (далее – задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

Основание: пункт 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К невостребованной кредиторской задолженности относятся:

- долг, по которому истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ);
- долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);
- долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа и /или органа местного самоуправления (статья 417 ГК РФ);
- долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (статьи 419, 418 ГК РФ);
- долг, по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, признаваемый безнадежным к взысканию;
- суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором.

Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами принимается инвентаризационной комиссией.

Списание задолженности, невостребованной кредиторами оформляется Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета___(ф. 0510437). Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета___(ф. 0510437) формируется в целях оформления инвентаризационной комиссией учреждения решения о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности, выявленной по результатам проведения учреждением инвентаризации кредиторской задолженности.

Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета___(ф. 0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей ответственным исполнителем из состава комиссии, уполномоченным на формирование данного Решения.

В случае списания кредиторской задолженности с балансовых счетов по основанию истечения срока исковой давности (статья 196 ГК РФ) данная сумма к забалансовому учету на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не принимается. В остальных случаях задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета для учета в течение срока исковой давности.

Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности с балансовых счетов являются документы, подтверждающие невозможность погашения задолженности:

- документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции (договор (контракт), счета-фактуры, накладные, акты о выполненных работах, оказанных услугах и другие);
- акты сверки взаимных расчетов (при наличии);
- документы, подтверждающие истечение исковой давности (статья 196 ГК РФ) (юридическое заключение);
- акт государственного органа и/или органа местного самоуправления, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено;
- выписка из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица;
- документ, подтверждающий смерть гражданина;

- иные документы.

Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» являются документы, подтверждающие истечение исковой давности (статья 196 ГК РФ).

При наличии соответствующих оправдательных документов списание невостребованной кредиторской задолженности производится с соблюдением следующих требований:

- по каждому обязательству (кредитору) отдельно;
- по результатам проведенной инвентаризации;
- на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета___(ф. 0510437).

В случае представления кредитором (заявителем) документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности числящейся на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» (например, судебное решение) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат), по которым ранее учреждением была отражена кредиторская задолженность), оформляется Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) в отношении задолженности по которой заявителем предъявлены требования.

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) формируется учреждением в целях оформления по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах Рабочего плана счетов обязательств по оплате расходов, возврату доходов в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником (заявителем) требования об оплате задолженности.

11.3. Аналитический учет по счетам расчетов с дебиторами и кредиторами в разрезе краткосрочной (долгосрочной) задолженности, текущей (просроченной) задолженности ведется в бухгалтерской программе «1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» путем дополнительного указания в аналитическом учете по счетам расчетов с контрагентами документа-основания для возникновения расчетов, содержащего конкретную дату погашения задолженности. В случае если документ-основание не содержит конкретную дату погашения задолженности (задолженность, имеющая заявительный характер) дата погашения указывается в формате XX.XX.XXXX, при этом такая задолженность считается текущей и краткосрочной задолженностью.

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской заложенности по другому договору, заключенными с одним поставщиком) не производится.

12. Финансовый результат.

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

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

1) Расходы учреждения (лицензиата) за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и неисключительных, если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, независимо от того переходят или не переходят права пользования за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два либо один финансовый год). Данные расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно ежемесячно в течение периода, к которому они относятся (со сроком 12 месяцев по 1/12). Право пользования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и

неисключительных со сроком полезного использования прав не более 12 месяцев не подлежит забалансовому учету.

2) Расходы по договорам страхования, с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат в течение периода равного сроку действия договора.

3) Расходы на выплату отпускных за часть отпуска, предоставленную авансом и страховые взносы, начисленные на отпуск авансом. Расходы на выплату отпускных авансом списываются ежемесячно, начиная со следующего месяца после начисления, из расчета суммы рассчитанной пропорционально количеству дней отпуска. При этом количество дней отпуска определяется индивидуально по каждому сотруднику.

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

12.3. Резервы учитываются на счетах КБК 1 401 60 000. В учреждении создаются резервы на следующие цели:

1) Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Основание: пункт 10 Стандарта «Выплаты персоналу».

2) 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».

3) Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в случаях оформления в единой информационной системе Документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг). Если Документ о приемке оформлен не в момент передачи товара, результатов работ (услуг), а с временным разрывом и не позволяет заказчику на момент поступления товара или оказания работ (услуг) однозначно определить дату (отчетный период) подписания Документа о приемке, вышеуказанные обязательства признаются для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами, которые отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 1 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

Основание: статья 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Резервы используются только на покрытие тех затрат, в отношении которых эти резервы были изначально созданы.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 7 Стандарта «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах.

13. Санкционирование расходов.

13.1. Принятие бюджетных, денежных обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

13.2. 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.

14. События после отчетной даты

В Учреждении разработан Порядок признания в учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

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 в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризации.

2. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризация проводится вне графика.
Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового аудита и контроля

1. При организации внутреннего финансового аудита (далее – ВФА) в Тобольской городской Думе Председателем принято решение о самостоятельном выполнении действий, направленных на достижение целей осуществления ВФА (далее – упрощенное осуществление ВФА). Решение об упрощенном осуществлении ВФА принято на основании одновременного соблюдения следующих требований:

- отсутствие у Тобольской городской Думы возможности образования субъекта ВФА (штатная численность не более 16 человек, соблюдение принципа функциональной независимости);
- отсутствие возможности передачи полномочий по осуществлению ВФА;
- выполнение Председателем городской Думы действий по выполнению бюджетных процедур;
- отсутствие подведомственных администраторов бюджетных средств;
- отсутствие бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых осуществляются функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, а также муниципальных унитарных предприятий, в отношении которых осуществляются права собственника имущества.

Основание: пункт 9 Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита» от 18.12.2019 № 237н».

2. В целях реализации решения об упрощенном осуществлении ВФА руководитель учреждения принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления ВФА, в частности:

- организует и осуществляет внутренний финансовый контроль,
- решает задачи ВФА, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля, на повышение качества финансового менеджмента.

Основание: пункты 14, 16 Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита» от 21.11.2019 № 196н».

3. В целях сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки формируется и ведется «Реестр бюджетных рисков Тобольской городской Думы», который содержит следующую информацию в отношении каждого выявленного бюджетного риска:

- наименование бюджетной процедуры (операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры), в которых выявлен бюджетный риск;

- описание выявленного бюджетного риска и его причин;

- возможные последствия реализации бюджетного риска;

- значимость (уровень) бюджетного риска (в том числе оценка вероятности и степени влияния бюджетного риска);

- меры по минимизации (устранению) бюджетного риска, включая меры по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемые к осуществлению контрольные действия).

В реестр бюджетных рисков включаются операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры, как со значимыми бюджетными рисками, так и с незначимыми бюджетными рисками.

Бюджетный риск оценивается с применением критериев вероятности (степени возможности наступления выявленного бюджетного риска) и степени влияния (уровню потенциального негативного воздействия выявленного бюджетного риска на результат выполнения бюджетной процедуры).

Значение каждого из указанных критериев оценивается как «низкое», «среднее» или «высокое».

Бюджетный риск оценивается как значимый, если значение хотя бы одного из критериев его оценки – «вероятность» или «степень влияния» - оценивается как «высокое», либо при одновременной оценке значений обоих критериев бюджетного риска как «среднее», а также по решению руководителя. В иных случаях бюджетный риск оценивается как незначимый.

«Реестр бюджетных рисков Тобольской городской Думы» формируется и ведется руководителем по самостоятельно разработанной форме первичного документа.

Актуализация реестра бюджетных рисков проводится руководителем совместно с субъектами бюджетных процедур не реже одного раза в год.

Предварительная оценка бюджетных рисков осуществляется субъектами бюджетных процедур, являющимися владельцами бюджетных рисков.

Субъекты бюджетных процедур на основании запроса руководителя предоставляют информацию по бюджетным рискам (с проведенной предварительной оценкой вероятности и степени влияния данных рисков) с целью их последующей оценки и включения в реестр бюджетных рисков учреждения).

Основание: Приложение 1 Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита» от 05.08.2020 № 160н».

4.Внутренний финансовый контроль осуществляют:

- руководитель учреждения;

- руководитель аппарата;

- руководители структурных подразделений;

- сотрудники учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 № 191н).

2. Бюджетная отчетность представляется распорядителю бюджетных средств - финансовому органу Администрации города Тобольска в установленные им сроки в Автоматизированной информационной системе «СКИФ-БП».

3. Формы бюджетной отчетности составляются на бумажном носителе, после проверки собственноручно подписываются главным бухгалтером и руководителем учреждения. После подписания представляются в виде электронных документов, подписанных электронной подписью главного бухгалтера и руководителя в АИС «СКИФ-БП».
Основание: статья 13 пункта 7.1. Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

1. При смене главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемое лицо), он обязан в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя учреждения и осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. В комиссию включаются сотрудники учреждения в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

3. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов, оформленным на бумажном носителе. Акт приема-передачи подписывается собственноручно лицом передающим, уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии, утверждается руководителем учреждения.

К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы отдела бухгалтерского учета и отчетности.

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

4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями и изменениями;
- месячные, квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- бюджетная смета учреждения с расчетами обоснованиями;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, журналы операций;
- налоговые регистры;
- документы о состоянии лицевых счетов учреждения;
- документы по учету зарплаты;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера, бланки строгой отчетности;
- муниципальные контракты с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: о постановке на учет, о присвоении номеров, о внесении записей в единый реестр, коды и т. п.;
- документы о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, паспорта транспортных средств и т. п.;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности (в том числе по уплате налогов), перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта лицо, передающее или уполномоченное лицо, принимающее дела, излагает 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.

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

7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - руководителю учреждения, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.