

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
I. Общие положения	5
II. Форма ведения бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности	6
III. Рабочий план счетов	9
IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств	9
1. Бюджетный учет.....	9
2. Основные средства.....	9
3. Материальные запасы.....	13
4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.....	15
5. Расчеты с подотчетными лицами	15
6. Расчеты по обязательствам	16
7. Дебиторская и кредиторская задолженность	16
8. Учет доходов и расходов.....	18
9. Финансовый результат.....	20
10. Санкционирование расходов.....	21
11. Представительские расходы.....	22
12. События после отчетной даты.....	23
13. Непроизведенные активы.....	23
14. Нематериальные активы.....	24
V. Инвентаризация имущества и обязательств.....	25
VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.....	25
VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	27
VIII. Бюджетная отчетность.....	28
IX. Налоговый учет	28
X. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главы Михайловского муниципального округа – главы администрации округа и (или) начальника управления учета и отчетности – главного бухгалтера	29
Приложение № 1 – Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.	
Приложение № 2 – Состав инвентаризационной комиссии.	
Приложение № 3 – Рабочий план счетов бюджетного учета. Структура видов финансового обеспечения. Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов.	
Приложение № 4 – Положение о внутреннем финансовом контроле	
Приложение № 5 – Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств.	
Приложение № 6 – Порядок принятия бюджетных обязательств.	
Приложение № 7 – Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.	
Приложение № 8 – Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.	

Приложение № 9 – Перечень должностей, имеющих право подписи первичных документов.

Приложение № 10 – Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов на содержание администрации.

Приложение № 11 – Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО).

Приложение № 12 – График документооборота.

Приложение № 13 – Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене Главы Михайловского муниципального округа – Главы администрации округа и (или) начальника управления учета и отчетности – главного бухгалтера.

Приложение № 14 – Порядок расчета резервов по отпускам.

Приложение № 15 – Положение о проведении теста на обесценение активов.

Приложение № 16 – Протокол комиссии о выявлении признаков обесценения.

Учетная политика для целей бюджетного учета администрации Михайловского муниципального округа

Учетная политика для целей бюджетного учета администрации Михайловского муниципального округа (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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 № 157н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении

унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

– федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна», утв. приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н (далее – Стандарт "Государственная (муниципальная) казна");

– федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов», утв. приказом Минфина России от 13.10.2021 № 152н (далее – Стандарт «Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

Появление Стандарта «Государственная (муниципальная) казна» – повод провести ревизию учетной политики органам, осуществляющим полномочия и функции собственников в отношении имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну.

– федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, 257н, № 258н, № 259н, № 260н, от 29.06.2018 № 145н Стандарт «Запасы», стандарт «Долгосрочные договоры», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценивание активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств») «Доходы», от 27.02.2018 № 32н, от 28.02.2018 № 34н «Непроизводственные активы», от 07.12.2018 № 256н (СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (СГС «Долгосрочные договора»), от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу», от 30.05.2018 № 124н «Резервы».

– иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

Используемые термины и сокращения

НАИМЕНОВАНИЕ	РАСШИФРОВКА (СОКРАЩЕНИЕ)
Администрация	Администрация Михайловского муниципального округа
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1. Администрация является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Ведение бюджетного учета осуществляется структурным подразделением – управлением учета и отчетности, возлагаемым начальником управления учета и отчетности – главным бухгалтером. Сотрудники управления руководствуются в своей работе Положением об управлении учета и отчетности, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник управления учета и отчетности – главный бухгалтер.

(Основание: ч.3 ст.7 Закона № 402–ФЗ от 06 декабря 2011 г.).

Все сотрудники Администрации, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и представление в управление учета и отчетности документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, обязаны соблюдать положения Учетной политики. В случае выявления нарушений положений Учетной политики сотрудники Администрации, допустившие нарушения, обязаны их устранить.

Сотрудники Администрации несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений, изложенных в Учетной политике.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника управления учета и отчетности – главного бухгалтера, начальника отдела бюджетного учета и финансового обеспечения недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание: ч.3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции № 157н, п. 26 Стандарта "Концептуальные основы").

3. В Администрации действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1);
- инвентаризационная комиссия (Приложение № 2).

4. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: п.9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5. При внесении изменений в учетную политику начальник управления учета и отчетности – главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движения денежных средств на основе профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: п.17, п.20, п.32 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

II. Форма ведения бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности – «1С-Бухгалтерия», для расчетов с сотрудниками учреждения – «1С-Зарплата и кадры государственного учреждения», для сдачи бухгалтерской отчетности – «Свод-Смарт».

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

2. Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД, ЕИС Закупки.

(Основание: п.19 Инструкции № 157н).

Все сотрудники Администрации, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и предоставление в управление учета и отчетности документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, обязаны соблюдать распоряжение Учетной политики. В случае выявления нарушений распоряжения Учетной политики сотрудники администрации, допустившие нарушения, обязаны их устранить.

Управление учета и отчетности осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Администрации.

Специалисты структурных подразделений Администрации, ответственные за оформление первичных учетных документов, несут персональную ответственность за правильность оформления этих документов, достоверность представляемой в управление учета и отчетности информации, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бюджетного учета. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в Администрации Графика документооборота (Приложение № 12), должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные учетные документы, несут ответственность за правильность и достоверность отраженной в них информации».

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи управление учета и отчетности Администрации ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

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

– передача сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;

– передача статистической отчетности в территориальный орган федеральной службы государственной статистики.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

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

5. В целях обеспечения электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С-Бухгалтерия», «1С–Зарплата и кадры государственного учреждения»;

– по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: п.19 Инструкции № 157н, п.35 Стандарты «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

1. Операции с объектами бюджетного учета оформляются документально на русском языке. Регистры бюджетного учета формируются на русском языке.

2. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится за 3 рабочих дня до предельной даты представления бюджетной отчетности за квартал.

3. Закрытие отчетного года за 10 рабочих дней до предельной даты представления годовой бюджетной отчетности.

4. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

5. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность.

6. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бюджетного учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учёта осуществляется в межотчетный период прямыми проводками без использования счета 401 30.

7. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

В целях управленческого учета операций по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах, применяется субконто:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 03.5 - иные причины.

8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение № 12).

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

9. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом № 52н и Приказом № 61н с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях, в том числе первичные (сводные) учетные документы по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;

- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении первичных (сводных) учетных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение первичных (сводных) учетных документов исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.

10. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС Закупки, Контур ДИАДОК. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается распоряжением Главы Михайловского муниципального округа – Главы администрации округа.

11. К первичным учетным документам, предусматривающим их подписание членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, формируется лист голосования по форме, установленной Приказом № 61н, который является неотъемлемой частью первичного учетного документа.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения Комиссии правомочным, устанавливается в Администрации в размере не менее 75%.

Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов Комиссии Администрации, принимающих решение, из общего числа членов Комиссии Администрации.

Коллегиальное решение принимается присутствующими на заседании членами Комиссии Администрации большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов Комиссии Учреждения четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя Комиссии Администрации является решающим.

III. Рабочий план счетов

1. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

Рабочий план счетов определен в (Приложении № 3).

(Основание: п.19 Стандарта "Концептуальные основы", п. 332 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н).

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками управления учета и отчетности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложении № 4).

(Основание: п.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарты «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

(Основание: п. 54 Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

(Основание: п.6 Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Основные средства

2.1. Отнесение объектов к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Администрации по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов).

Данные решения Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает на основании критериев, установленных:

– Инструкцией № 157н;

– СГС «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

Поступление основных средств независимо от стоимости при их приобретении, создании хозяйственным способом оформляется Решением комиссии (ф. 0510441).

Персональный состав Комиссии по поступлению и выбытию активов определен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

2.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

2.2. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в (Приложении № 5).

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

– Мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

– Компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

(Основание: п.10 Стандарт «Основные средства»).

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 Стандарта "Основные средства", п. 46, п. 47 Инструкции № 157н).

2.5. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в Журнале регистрации инвентарных номеров. Ответственные за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – начальник расчетного отдела управления учета и отчетности, главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения управления учета и отчетности.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств – объекты недвижимого имущества, транспортные средства, предметы искусства (скульптуры, картины), зеленые насаждения, дороги.

Инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-й разряды – код учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (Приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (Приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п. 9 Стандарта "Основные средства", пп. 46, 47, 49 Инструкции № 157н).

2.6. Наименование основного средства в документах, оформляемых в администрации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

– наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

– наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

– наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

– в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта (при наличии) и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

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

(комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

2.7. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимость списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
 - транспортные средства;
 - инвентарь производственный и хозяйственный
- (Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства").

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательных условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем производственных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимость объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на производство предыдущего ремонта подлежащего списанию в расходы текущего периода.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
 - транспортные средства;
- (Основание: п.28 Стандарта "Основные средства").

2.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

2.10. Амортизация по имуществу казны в концессии начисляется линейным методом.

Начисление амортизации по амортизируемым объектам имущества (ОС, НМА, правам пользования НМА стоимостью свыше 100 тысяч рублей) осуществляется ежемесячно начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объектов к учету, и отражается в бюджетном учете первым числом календарного месяца, за который она начисляется.

(Основание: п.85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта "Основные средства").

2.11. 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: п.41 Стандарта "Основные средства").

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с п.35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в (Приложении № 1) настоящей Учетной комиссии.

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

(Основание: п.39 Стандарта «Основные средства», пункт 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.

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

2.17. Тест на обесценивание активов производится по видам:

- основные средства и незавершенное строительство;
- инвестиционная недвижимость;
- нематериальные активы;
- прочие долгосрочные активы.

Результаты теста на обесценивание оформляются протоколом инвентаризационной комиссии (Приложение № 15).

2.18. Обесценивание активов проводит комиссия по поступлению и выбытию активов после годовой инвентаризации имущества. Комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценивания активов, перечисленные в п. 7-9 Стандарта «Обесценивание активов».

2.19. При наличии признаков обесценивания актива его справедливая стоимость определяется методом рыночных цен на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости и суммы убытка от обесценивания (Приложение № 16).

2.20. Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования актива методом рыночных цен.

2.20. Если по результатам анализа выявленных признаков обесценивания актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведения теста на обесценивание такого актива не осуществляется.

3. Материальные запасы

3.1. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н.

Принятие к учету потребляемых МЗ по фактической стоимости их приобретения (по цене приобретения) отражается на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов),

авансовых отчетов без оформления Решения комиссии (ф.0510441).

Администрация учитывает в составе материальных запасов_материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в (Приложении № 7).

Единица учета запасов является номенклатурная единица.

(Основание: п.8 стандарт «Запасы»).

3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

(Основание: п.108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

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

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

3.4. 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 Администрацией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

Материальные запасы в составе имущества казны передаются по стоимости каждой единицы.

3.5. В деятельности Администрации используются следующие бланки строгой отчетности (далее БСО) – карты маршрута регулярных перевозок (серия ____ № ____); свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (серия ____, № ____).

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Ответственный бухгалтер, на основании первичного документа принимает к учету БСО. Сверяет данные с фактическим количеством, номерами и сериями бланков.

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурном подразделении Администрации.

Для списания бланков строгой отчетности оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Основания для списания:

– ответственный сотрудник оформил БСО;

– бланки испорчены, обнаружена недостача, кража;

– решили списать БСО, которые признаны недействительными.

Уничтожение и утилизацию БСО оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Уничтожение бланков, списанные Актом (ф. 0510461), если в поле «Необходимость уничтожения (утилизации)» поставили «да» и код «1». Так заполняют Акт (ф. 0510461), если бланки отменили, признали недействительными или испортили при оформлении. Если списывают БСО в случае недостачи и хищения, в поле «Необходимость уничтожения (утилизации)» ставят «нет» и код «2».

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в (Приложении № 11).

(Основание: Правила учета БСО даны на основании пунктов 118, 337 Инструкции № 157н, в пункте 23 Инструкции № 162н, пункте 34 Инструкции № 174н, пункте 34 Инструкции № 183н. Подробнее про учет БСО за балансом – в рекомендации как вести учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости, определенной методом рыночных цен. Если данные о рыночных ценах недоступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, объект принимается к учету по рыночной цене.

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

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится на основании заявления (Решения о командировании, Заявки на закупку) с указанием назначения аванса, при наличии визы Главы Михайловского муниципального округа – Главы администрации округа либо лица, имеющего право первой подписи на бухгалтерских и расчетных (денежных) документах.

В заявлении (Заявки на закупку, Решении о командировании) на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо.

На хозяйственные нужды в подотчет суммы выдаются только при наличии согласования со структурным подразделением, осуществляющим закупки товаров (работ, услуг) для нужд Администрации.

Денежные средства выдаются под отчет путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственного (подотчетного) лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке (заявлении) или распоряжении Главы Михайловского муниципального округа – Главы администрации округа.

Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки, питания участников соревнований) устанавливается в размере 20 000 (двадцати тысяч) руб.

На основании распоряжения Главы Михайловского муниципального округа – Главы администрации округа в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

(Основание: п. 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У).

5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.5. При направлении сотрудников (служащих) Администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о служебных командировках муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации Михайловского муниципального округа и Порядком и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности Михайловского муниципального округа Приморского края.

5.7. 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 (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6. Расчеты по обязательствам

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

6.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается с балансового (забалансового) учета на основании

решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого в том числе в соответствии с полномочиями администратора доходов бюджета с учетом норм БК РФ.

Сомнительная задолженность, не отвечающая понятию «актив», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов и ее восстановление на балансовых счетах отражается на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов. К Решению (ф. 0510445) о признании задолженности сомнительной прилагаются документы (копии), подтверждающие неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала. При принятии решения о признании сомнительной дебиторской задолженности по расходам в Решении (ф. 0510445) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе при отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания, задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается и списывается с балансового учета на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Также на основании Акта (ф. 0510436) с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» списывается задолженность, признанная Комиссией по поступлению и выбытию активов безнадежной к взысканию по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности или при прекращении права на взыскание задолженности.

При принятии решения о признании дебиторской задолженности по расходам безнадежной к взысканию в Акте (ф. 0510436) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».

К Акту (ф. 0510436) прикладываются документы (копии), подтверждающие обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания такой задолженности.

(Основание: п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.11 СГС «Доходы»).

7.2 Кредиторская задолженность, неостребованная кредиторами (просроченная), в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации, а также с истекшим сроком исковой давности, списывается с балансового (забалансового) учета на основании Решения о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета _____ (ф. 0510437), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов Администрации, принятого в том числе в соответствии с порядком, установленным ГРБС.

К Решению (ф. 0510437) прикладываются документы (копии), послужившие основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности, в т. ч. документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты,

счета, платежные документы и др.).

Кредиторская задолженность, не отвечающая понятию «обязательство», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения в течение срока исковой давности.

Если по результатам инвентаризации выявлена неостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и при этом основания для возобновления процедуры взыскания такой задолженности отсутствуют, то задолженность списывается с балансового учета без последующего наблюдения и к забалансовому учету не принимается.

Списывается задолженность с забалансового счета 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» на основании Решения (ф. 0510437), согласно которому контрагентом утрачено право на возобновление (начало) процедуры взыскания соответствующей кредиторской задолженности и наблюдение за такой задолженностью прекращено.

(Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

7.3. Дебиторская и кредиторская задолженность, сформированная на дату переуступки прав требования договора аренды земельного участка.

8. Учет доходов и расходов

8.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений Учетной политики Администрации для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 3) к Учетной политике.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н).

8.2. Устанавливаются следующие особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года:

8.2.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете

– равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

8.2.2. Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: извещения, акта или иного документа-основания.

8.2.3. Расчет условных арендных платежей осуществляется – ежемесячно.

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н, п. 7, п. 25 Стандарта "Аренда").

8.3. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются:

– на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации;

8.4. Доходы от возмещения ущерба отражаются:

– на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

8.5. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

8.6. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы по договорам соц. найма;
- доходы по арендным платежам;
- доходы в виде субсидий (кроме компенсации ранее произведенных расходов бюджета), субвенций, иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов;
- доходы по соглашениям об установлении сервитута;
- доходы по соглашениям от вырубке деревьев и кустарников;
- доходы по соглашению от перераспределения земельных участков;
- доходы по соглашению от установки и эксплуатации рекламной конструкции.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н).

8.7. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- и т.д.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года – ежемесячно, – равномерно.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

8.8. Ранее учтенные на счете 401.40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью: – Дебет 1 401 40 XXX Кредит 1 205 XX 66X.

8.9. Доходы по соглашениям об установлении сервитута признаются доходами текущего года:

- ежемесячно в течение срока действия соглашений;

8.10. Уменьшение дебиторской задолженности по пеням в связи с изменением ставки рефинансирования отражается бухгалтерской записью:

- Дебет 1 401 40 141 Кредит 1 209 45 66X.

9. Финансовый результат

9.1. Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

9.2. Доходы от предоставления права пользования активами (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объекта учета аренды.

(Основание: п.25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» п.55 Стандарта «Доходы»).

9.3. Формирование и отражение в бюджетном учете Администрации создаются резервы предстоящих расходов и производится по следующим правилам:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в (Приложении № 14).

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Администрации в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензия отозвана или не признана судом, сумма резерва списывается с учета методом «красного сальдо».

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

– резерв предстоящих расходов на пенсионные и аналогичные выплаты корректируются при изменении (уменьшении, увеличении) бюджетных ассигнований, доведенных до учреждения на указанные цели на очередной финансовый год и плановый период. По концу не востребованные суммы резерва списываются на финансовый результат отчетного периода»

– резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

(Основание: пп. 7, 21 Стандарта «Резервы», п. 32 Стандарта "Запасы", п. 302.1 Инструкции № 157н).

– резерв по арендным обязательствам – договор операционной аренды.

Резерв по арендным платежам, учтенный на счетах 0 401 60 224 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом", 0 401 60 229 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами", уменьшается одновременно с признанием денежных обязательств и начислением кредиторской задолженности по оплате арендной платы за счет суммы созданного резерва в соответствии с указанной суммой ежемесячного платежа, установленной договором аренды.

Ежемесячно (с иной периодичностью уплаты, указанной суммой ежемесячного платежа согласно договору аренды) с учетом даты начисления

амортизации права пользования активом в учете формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833) на списание резерва.

(Основание: п.302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.11 Стандарта «Доходы»).

10. Санкционирование расходов

Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Муниципальный контракт (договор) (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта (договора); внесения арендной платы по договору Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС)
2.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Муниципальный контракт (договор) (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта (договора); внесения арендной платы по договору Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
3.	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	График перечисления субсидии бюджетному учреждению, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии бюджетному учреждению Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и

		документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии бюджетному учреждению
5.	Распоряжение об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
6.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Исполнительный документ
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии бюджетному учреждению
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
7	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Решение налогового органа
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
8.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства);	Нормативный правовой акт администрации Михайловского муниципального района
		Ведомость начисления доплаты к муниципальной пенсии за выслугу лет
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
		Ведомость на выплату вознаграждения приемным родителям, на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи
Ведомость на содержание детей-сирот, и детей оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством)		

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в (Приложении № 6).

11. Представительские расходы

11.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, иностранных делегаций и отдельных лиц, участвующих в переговорах, иными мероприятиями:

– проведение торжественных приемов, организованных органами местного самоуправления, ветеранов и участников Великой Отечественной войны, их вдов, детей Великой Отечественной войны, ветеранов труда, заслуженных работников образования, культуры, искусства, производственной сферы, почетных граждан, студентов, учащихся школ, спортсменов, достигших высоких показателей в своей деятельности, и других представителей общественности (гости торжественного приема);

– с участием представителей органов местного самоуправления в торжественных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления, а также иными структурами (организациями, общественными объединениями, иностранными государствами);

– праздничные мероприятия общероссийского, краевого, местного значения, в том числе в чествовании кого-либо (чего-либо), открытии школ, выставок и других мероприятиях;

– траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам и траурным событиям общероссийского, регионального и местного значений, либо траурных мероприятиях, связанных с историческими трагическими событиями и смертью граждан, внесших значительный вклад в развитие Михайловского муниципального округа, ветеранов боевых действий;

– поздравлениях в связи с празднованием годовщин образования субъектов Российской Федерации, городов зарубежных стран, других муниципальных образований, предприятий, организаций.

11.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

– распоряжение Главы Михайловского муниципального округа – главы администрации округа о проведении мероприятия;

– смета предстоящих расходов на мероприятие

– отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;

– первичные документы о произведенных расходах.

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (Приложении № 7).

13. Непроизведенные активы

13.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть

закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

13.2. Земельные участки, находящиеся на территории РФ и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости на счете 1 103 13 000 «Прочие непроизводственные активы – недвижимое имущество учреждения».

Ежегодно, в целях отражения достоверных данных в годовой бюджетной отчетности, проводится актуализация отраженной в учете кадастровой стоимости земельных участков. Для этого запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

13.3. До момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования закрепленные за Учреждением земельные участки отражаются на забалансовом счете 25.13 «Недвижимое имущество, переданные в аренду».

13.4. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в ЕГРН, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в ЕГРН.

13.5. Дополнительный аналитический учет по счету 1 103 13 000 «Прочие непроизводственные активы – недвижимое имущество учреждения» ведется в разрезе следующих классификаций (субконто): «в постоянном (бессрочном) пользовании», «предоставлен в аренду»; «предоставлен в безвозмездное пользование»; «сервитут».

13.6. Земельные участки, предоставленные Учреждением в аренду, безвозмездное пользование, отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 1 103 13 000 «Прочие непроизводственные активы – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Информация о передаче в аренду, безвозмездное пользование фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части земельного участка внутреннее перемещение на счете 1 103 1300 не отражается. Стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из балансовой (кадастровой) стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади переданной части земельного участка.

14. Нематериальные активы

14.1. Амортизация нематериальных активов в отношении объектов с определенным сроком использования начисляется линейным способом.

(Основание: п.26, п.30 Стандарт «Нематериальные активы»).

V. 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) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в (Приложении № 8).

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением Главы Михайловского муниципального округа – Главы администрации округа.

(Основание: статья 11 Закона от 6.12.2011 № 402–ФЗ, раздел VIII Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

– автоматизированный бюджетный учет Администрация как у получателя бюджетных средств, ведется с применением программы «1С-Бухгалтерия», «1С-Зарплата и кадры государственного учреждения»;

– свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств (получателя) об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод–Смарт»;

– информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД), ЕИС Закупки с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в (Приложении № 9).

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 12).

4. Порядок и сроки выдачи бланков строгой отчетности, которые изготовлены типографским способом по утвержденной форме, документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 12).

Такие бланки содержат номер и серию, специальные требования по хранению, выдаче и могут иметь степень защиты. К бланкам строгой отчетности администрация относит – карты маршрута регулярных перевозок и др. – это материальные запасы однократного применения. На счете 105.06.349 учитывают БСО на хранении.

Выбытие бланков строгой отчетности отражается на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

(Основание: «Правила учета БСО даны на основании пунктов 118, 337 Инструкции № 157н, в пункте 23 Инструкции № 162н, пункте 34 Инструкции № 174н, пункте 34 Инструкции № 183н.»).

5. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в Приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно (Приложению № 10).

Журналы операций подписываются начальником управления учета и отчетности – главным бухгалтером и бухгалтером и специалистом составившим журнал операций.

7. Формирование регистров по Приложению 3 к приказу № 52н бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное

не установлено законодательством РФ.

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

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

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК 1.302.91.000 «Расчеты по прочим расходам».

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

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Заключение под стражу	ЗС
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
		Служебные командировки	К

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрации и подведомственными ему получателями бюджетных средств.

2. Внутренний финансовый контроль в Администрации в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

– Глава Михайловского муниципального округа - Глава администрации

округа, его заместители;

– Начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер, сотрудники управления;

– начальник юридического отдела, сотрудники отдела;

– иные должностные лица Администрации в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (Приложении № 4).

(Основание: п.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 управлением финансов Администрации и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется управлению финансов в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника управления учета и отчетности – главного бухгалтера после сдается в архивный отдел Администрации.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402–ФЗ).

IX. Налоговый учет

1. Объектом налогообложения является прибыль от внебюджетной деятельности.

2. Дата признания дохода определяется методом начисления.

3. Ставка налога на имущества в размере 2.2 % применяется в отношении муниципального имущества, содержание которого финансируется за счет средств местного бюджета.

4. Объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость является сумма доходов от реализации (передачи) физическим лицам муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Михайловского муниципального района.

5. Начисление земельного налога, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода, но не позднее срока, установленного для уплаты налога.

Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) .

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480).

Х. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главы Михайловского муниципального округа – главы администрации округа и (или) начальника управления учета и отчетности – главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом Михайловского муниципального округа (далее – учреждение) в учреждении разработан Порядок приема-передачи документов бухучета при смене Главы Михайловского муниципального округа – Главы администрации округа (далее – глава округа) и (или) начальника управления учета и отчетности – главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер).

2. При смене главы округа и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы.

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения администрации Михайловского муниципального округа.

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники администрации Михайловского муниципального округа.

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе сводная бюджетная роспись, бюджетная смета и расчеты к ним, план-график закупок, планы хозяйственной деятельности, подведомственных учреждению и обоснования к планам, расчеты нормативных затрат;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения;

свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

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

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

12. 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.

13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении (Приложение № 13).

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр, 2-й экземпляр – увольняемым лицам, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.