

**Положение об учетной политике для целей бюджетного учета
муниципального бюджетного учреждения
«Архив Златоустовского городского округа»**

Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Златоустовского городского округа» (далее Архив ЗГО») является юридическим лицом, имеет печать и самостоятельный баланс.

Государственный регистрационный номер 1047402500265 от 24.09.2008 г

Код по ОКВЭД 91.01, код по ОКПО 71696057, код по ОКОГУ 4210007, код по ОКТМО 75712000, код по ОКФС 14, код по ОКОПФ 75403.

Место нахождения: 456200, Челябинская область, г.Златоуст, пл. III Интернационала, д. 5, тел.69 04 78; 69 04 76; 69 04 75.

ИНН 7404038066, КПП 740401001.

Текущий лицевой счет бюджетного учреждения № 20112017Д;

Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения № 21112017С;

Данные счета открыты в Финансовом управлении Златоустовского городского округа.

Учетная политика на 2019 г предполагает, что Учреждение не прекратит свою деятельность в течение отчетного периода. Учреждение самостоятельно устанавливает методику учета, отвечающую решениям поставленных перед ним задач, выбирает конкретные формы, технику ведения и организации бухгалтерского учета, исходя из установленных правил и особенностей своей деятельности.

Последовательность применения учетной политики означает, что принятая учетная политика учреждения применяется последовательно от года к другому. Изменения в учетную политику вносятся на основании части 6 статьи 8 ФЗ №402-ФЗ от 06.12.2011г и ст.313 НК РФ допускаются в следующих случаях:

- 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;
- при существенном изменении условий деятельности экономического субъекта;
- реорганизация Учреждения;
- другие причины, признанные существенными по законодательству.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

Настоящей учетной политикой раскрываются:

- принятые при формировании учетной политики для целей бухгалтерского учета способы бухгалтерского учета, существенно влияющие на оценку и принятие решений заинтересованными пользователями бухгалтерской отчетности, а также организационная форма ведения бухгалтерского учета и технология обработки и хранения учетной информации
- принятые при формировании учетной политики для целей налогообложения способы ведения налогового учета, существенно влияющие на определение налоговой базы по итогам отчетного (налогового) периода и принятия решений внутренних и внешних пользователей, осуществляющих контроль за правильностью исчисления и уплаты в бюджет налогов.

Настоящей учетной политикой утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета Архива ЗГО содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;

- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

- правила документооборота и технология обработки информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для оформления формы документов;

- порядок организации и обеспечения (осуществления) Архива ЗГО внутреннего финансового контроля;

- иные решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в Архиве ЗГО ведется в соответствии со следующими нормативными документами, регламентирующие порядок организации бюджетного учета:

1. Гражданский кодекс РФ (№51-ФЗ от 30.11.94 г.; №14-ФЗ от 26.01.96 г.; №146-ФЗ от 26.11.01 г.; №230-ФЗ от 18.12.06 г.);
2. Бюджетный кодекс РФ, утвержденный Федеральным законом №145-ФЗ от 31.07.98 г.;
3. Налоговый кодекс РФ (№146-ФЗ от 31.07.98 г.; №117-ФЗ от 05.08.00 г.);
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.11 г.;
5. Приказ Минфина от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее по тексту – Инструкция №157н);
6. Приказ Минфина РФ от 06.12.20,10 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению» (далее по тексту – Инструкция №162н);
7. Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 г. №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее по тексту – Инструкция №173н);
8. Приказ Минфина России от 16.12.2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению»;
9. Приказом Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
10. Приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
11. Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
12. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, №

- 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
13. Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ (далее по тексту – Инструкция №191н);
 14. Федеральный закон от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 15. Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011г №33н;
 16. «Указание о порядке применения бюджетной классификации в РФ», утв. Пр. МФ №190н от 28.12.2010г;
 17. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. МФ №106н от 06.10.2008г;
 18. Методические указания по инвентаризации имущества и средств в расчетах, утв. Пр. МФ РФ № 49 от 13.06.1995г;
 19. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденное ЦБ РФ 12.10.2011г №373-П;
 20. Положение об оплате и стимулировании труда;
 21. Рекомендации главного распорядителя бюджетных средств;
 22. Приказ Минкультуры РФ от 30.09.2011г №558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Златоустовского городского округа»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Архиве ЗГО, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Архива ЗГО и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Считать учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету компьютерные формы, содержащие все необходимые реквизиты бухгалтерских документов, подписанные главным бухгалтером.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых Архивом ЗГО хозяйственных операций, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки финансовой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

В случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению письменного распоряжения директора учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных документов, несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Архиве ЗГО является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 2);
- инвентаризационная комиссия (приложение № 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение № 4).

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в Архиве ЗГО ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Архив ЗГО публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Администрации ЗГО путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

Отражение финансово-хозяйственных операций Архива ЗГО по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, ведется по рабочему плану счетов, предусмотренному Инструкцией № 162н. Бухгалтерская отчетность составляется на основании Главной книги и аналитических данных.

В обязанности главного бухгалтера входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 157н и других нормативно-правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности на получение субсидии для выполнения государственного задания и планом ФХД, доходов и расходов по приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- учет предоставленных первичных учетных документов в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 13), составленным главным бухгалтером и утвержденным руководителем учреждения.

2. Технология обработки учетной информации

- Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:
- «1С:Предприятие 8.3» – для бюджетного учета;
 - 1С: «Зарплата и кадры» – для учета заработной платы;
 - Автоматизированный центр контроля – Финансы;

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- 1) передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - 2) передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
 - 3) система электронного документооборота с Финансовым управлением Златоустовского городского округа;
 - 4) передача отчетности по страховым взносам от несчастных случаев в Фонд социального страхования;
 - 5) передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики России;
 - 6) передача бухгалтерской отчетности учредителю в АИС СКИФ-БП;
 - 7) размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - 8) размещение информации о закупках учреждения на сайте zakupki.gov.ru.
- Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на электронный носитель информации;
- по итогам каждого календарного квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подбираются в отдельные папки в хронологическом порядке; сшивка документов производится по итогам финансового года

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Рабочий План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0804 «Культура»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • - аналитической группе подвида доходов бюджетов; • - коду вида расходов; • - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	коды КОСГУ в соответствии с <u>разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н</u>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии Инструкцией № 183н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский и бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

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

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бюджетный учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах.

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

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

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

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, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении № 6.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются 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, моноблоки, ноутбуки, принтеры, сканеры, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео;
- прочие основные средства, признаваемые одним инвентарным объектом.

Не считается существенной стоимостью до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

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

7–16-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества, стоимостью свыше 10 000 руб., присваивается статус и целевая функция: статус – состояние на дату проведения инвентаризации (1- эксплуатируется, 2 – не эксплуатируется);

целевая функция – что с этим основным средством делать при присвоенном статусе (1 – списать, 2 – в запасе, 3 – передать, 4 – продать, 5 – работает, 6 – отремонтировать).

Основные средства со статусом 2 и целевой функцией 1, 3 и 4 переводятся на забалансовый счет 02 бухгалтерской справкой, на основании акта по результатам инвентаризации (инвентаризационной описи (сличительной ведомости), по остаточной стоимости. Если остаточной стоимости равна 0 рублей 00 копеек, то стоимость основного средства составляет 1 рубль.

Основание: пункт 46 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. 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».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении № 2 настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 2). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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 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. На первичных документах по поступлению основных средств ставится штамп «Включено в регистр бухгалтерского учета» дата и подпись ответственного исполнителя.

3. Материальные запасы

3.1. Архив ЗГО 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.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

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

3.5. 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).

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

их справедливой оценочной 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 бухучета и 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 их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

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.

4.3. Срок полезного использования нефинансовых активов устанавливается комиссией по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах в техническом заключении.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения муниципального задания – комплектование, учет, использование и хранение архивных документов, отнесенных;
- б) в рамках приносящей доход деятельности – приём документов от ликвидированных предприятий, находящихся на территории Златоустовского городского округа, исполнение запросов.

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

1. затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

2. списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
3. переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
4. сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
5. расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги;
6. прочие затраты.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

1. затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
2. материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
3. переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
4. амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
5. расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
6. прочие затраты.

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

2. материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

3. переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

4. коммунальные расходы;
5. расходы на услуги связи;
6. расходы на транспортные услуги;
7. расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
8. расходы на охрану учреждения;
9. прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы,

продукции;— в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- затраты на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности;
- затраты на аренду недвижимого имущества;
- затраты на содержание прилегающих территорий в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами;
- прочие затраты на содержание недвижимого имущества;
- затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт объектов особо ценного движимого имущества;
- затраты на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества, не отнесенные к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием государственной услуги;
- затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- прочие затраты на содержание особо ценного движимого имущества.

5.6. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

—выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

—перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании приказа директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

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

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

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных

командировках (приложение № 7). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора учреждения (оформленного приказом).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность признанная нереальной для взыскания списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как

указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.
Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения;

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

10.2. Архив ЗГО осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности: на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу; пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу.

10.3. В бухучете расчеты по налогу, применяемому при УСН отражать по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

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

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

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

10.5. В учреждении создаются:

- 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».

Создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 8**

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 14**

5. 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. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении № 9**. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **приложении № 4**.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с применением программы «1С:Предприятие 8.3», 1С «Зарплата и кадры». При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении № 10**.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведён в **приложении № 13**

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в **приложении № 11** к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Архив ЗГО использует:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учетные документы подписывают: Директор Архива ЗГО, заместитель директора Архива ЗГО, главный бухгалтер, материально-ответственные лица.

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

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего

перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по КОСГУ, контрагентам, 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;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется 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.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (Ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персонала в денежной форме»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

10. Учет бланков строгой отчетности

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

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- главный бухгалтер и экономист.

12. Особенности применения первичных документов:

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

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

12.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени сотрудников, установленного Правилами трудового распорядка. Табель (ф. 0504421) составляется отделом кадров и передается в бухгалтерию два раза в месяц для расчета сумм выплат за первую половину месяца и для расчета заработной платы за месяц.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия, который направленный на: соблюдение внутренних стандартов, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

директор учреждения, его заместители;

главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;

начальник юридического отдела, сотрудники отдела;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

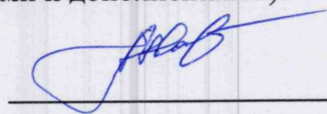
2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 12.

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

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется согласно Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений от 25.03.2011г. № 33н (с изменениями и дополнениями).

Главный бухгалтер



Т.В. Иванова