

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

распоряжением Администрации
Златоустовского городского округа
от 05.10.2021 г. № 2288-р/АДМ

Положение об учетной политике для целей бюджетного учета Администрации Златоустовского городского округа

Положение об учетной политике для целей бюджетного учета Администрации Златоустовского городского округа разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, приказами Минфина России:

от 1 декабря 2010 года № 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);

от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

от 30 марта 2015 года № 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);

от 28.12.2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция 191н).

1. Общие положения

1. Администрация Златоустовского городского округа (далее Администрация ЗГО) является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерии Администрации ЗГО (далее бухгалтерия), возглавляемым начальником отдела бухгалтерии – главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

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

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции № 157н.

3. В Администрации ЗГО действуют постоянные комиссии, состав которых утверждается распоряжениями Администрации ЗГО:

- комиссия по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах;

- комиссия по социальному страхованию;

- комиссия по инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов;

- комиссия по приему, списанию, уничтожению бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также инвентаризации бланков строгой отчетности;

- комиссия по принятию решений о признании безнадежной к взысканию и сомнительной задолженности по доходам, подлежащим зачислению в бюджет Златоустовского городского округа, администратором которых является Администрация Златоустовского городского округа;

- комиссия по списанию имущества, приобретенного в целях дарения;

- комиссия по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов;

- комиссия по списанию врученных ценных подарков, сувенирной продукции и цветов.

Основание: пункты 16, 25, 34, 46, 51, 63, 339, 371 Инструкции № 157н.

4. В Администрации ЗГО заключается договоры о полной материальной ответственности с:

- начальником отдела Записей актов гражданского состояния (далее ЗАГС);

- главным специалистом отдела ЗАГС;

- главным специалистом по охране труда;

- начальником отдела контрактной службы;

- начальником организационного управления;

- заместителем начальника организационного управления;

- начальником отдела муниципальной службы и кадров;
- начальником отдела по общим вопросам;
- заместителем начальника отдела по общим вопросам;
- начальником управления архитектуры и градостроительства;
- начальником отдела комиссии по делам несовершеннолетних;
- областным секретарем административной комиссии;
- начальником правового управления;
- главным специалистом отдела бухгалтерии;
- главным специалистом экономического управления;
- бухгалтером отдела бухгалтерии;
- техником управления муниципальной милиции;
- специалистом по охране труда.

5. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6. В Администрации ЗГО распоряжением Администрации ЗГО назначаются ответственные лица за эксплуатацию и поддержание в рабочем состоянии имущества, находящегося на балансе и забалансовых счетах.

7. Администрация ЗГО осуществляет расходы в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

8. К представительским расходам Администрации ЗГО относятся расходы установленные порядком расходования средств на прием и обслуживание делегаций и отдельных лиц, прибывающих на территорию ЗГО, на обеспечение выездных мероприятий, проводимых Главой ЗГО и отдельным должностными лицами Администрации ЗГО, а так же на участие Главы ЗГО и отдельных должностных лиц Администрации ЗГО в официальных мероприятиях.

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

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

10. При внесении изменений (дополнений) в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существующие изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Администрации ЗГО и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существование 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».

II. Технология обработки учетной информации

11. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С: Предприятие 8.3» – для бюджетного учета;
- 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» – для учета заработной платы.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

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

- 1) система электронного документооборота с федеральным и территориальным органами Казначейства России;
- 2) обмен информацией, передача бюджетной отчетности, отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- 3) обмен информацией, передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- 4) система электронного документооборота с Финансовым управлением Златоустовского городского округа;

5) обмен информацией, передача отчетности по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, передача отчетности о подтверждении основного вида экономической деятельности, загрузка и передача электронных листов нетрудоспособности, передача реестров прямых выплат для назначения и выплат разных видов пособий в Фонд социального страхования;

6) передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики России;

7) передача бюджетной отчетности Финансовому управлению Златоустовского городского округа;

8) передача данных в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

9) заключение соглашений и передача отчетности в Министерство Челябинской области через государственную информационную систему «Электронный бюджет».

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, хранятся в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

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

14. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

1) на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие 8.3», 1С «Зарплата и кадры»;

2) по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель – USB – флеш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

3) по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в хронологическом порядке.

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

III. Рабочий План счетов

15. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования, кодов видов доходов.

16. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

17. Бюджетный учет ведется по первичным документам, прошедшим внутренний контроль фактов хозяйственной жизни, в соответствии с Положением о внутреннем контроле (приложение 2).

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

18. 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, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах.

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

19. 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, при этом оформляется бухгалтерская справка (ф. 0504833).

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

20. Операции по уточнению кодов бюджетной классификации на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением метода «Красное сторно».

21. Учет денежных средств и денежных документов.

В Администрации ЗГО ведется автоматизированным способом Кассовая книга по денежным средствам и Кассовая книга по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Основание: пункт 167 Инструкции № 157н.

1) Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением Администрации ЗГО.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и премий к Почетной грамоте Главы ЗГО.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Кассовые операции ведутся главным специалистом отдела бухгалтерии Администрации ЗГО в кабинете 516 здания Администрации ЗГО по адресу: улица Таганайская, дом 1.

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У.

2) В деятельности Администрации ЗГО используются следующие денежные документы: почтовые марки, маркированные конверты. Денежные документы хранятся в кассе Администрации ЗГО. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами и расходными кассовыми ордерами с представлением на них записи «фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с записью «фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, в которых фиксируются операции с денежными средствами. В кассовой книге учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах, на которых представляется отметка «фондовый». Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Денежные документы выдаются в подотчет лицам, ответственным за отправку корреспонденции 1 рабочего числа каждого квартала. По окончании отчетного квартала ответственные лица составляют авансовый отчет об ирасходованных денежных документах в соответствии с данными журнала исходящей корреспонденции.

Основание: пункты 170, 172 Инструкции № 157н.

3) Аналитический учет по денежным средствам учреждений на счетах и денежным средствам учреждений в пути ведется в разрезе каждого счета в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Основание: пункты 157, 164 Инструкции № 157н.

22. Основные средства

1) Администрация ЗГО 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 3.

2) Гербовые печати и печати Администрации ЗГО, а так же штампы на осястке и самонаборные штампы учитываются по стоимости приобретения. В целях контроля имеющихся печатей и штампов отделом по общим вопросам ведется Журнал учета печатей и штампов (листы в нем должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью начальника отдела по общим вопросам и печатью). Штампы находятся у сотрудников Администрации ЗГО, расписавшихся в их получении в Журнале учета печатей и штампов. Гербовые печати и печати хранятся в сейфах. В Администрации ЗГО гербовые печати закрепляются за:

- Главой Златоустовского городского округа;

- начальником отдела ЗАГС;

- начальником отдела по общим вопросам;

- начальником отдела бухгалтерии-главным бухгалтером.

3) В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

Не считается существенной стоимостью до 10 000,00 руб. за один имущественный объект.

Оборудование для автоматизированного рабочего места учитывается как самостоятельный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

4) Самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства признается часть, если ее срок полезного использования существенно отличается от срока полезного использования других частей основного средства. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает комиссия по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

1-й разряд – 1;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5–6-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

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

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

6) Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Администрации ЗГО. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Администрации ЗГО 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.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. На объектах основных средств, с указанным заводским номером, инвентарный номер наносится рядом с заводским, если заводской номер отсутствует – на боковой стороне слева или сзади. На мебель с дверцами инвентарный номер наносится на левой дверце с внутренней стороны, на мебель без дверок – слева на внутренней боковой панели. На стулья, кресла инвентарный номер наносится на задней части спинки снизу. На шторы, жалюзи инвентарный номер наносится с изнаночной стороны слева снизу.

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

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункты 46, 47 Инструкции № 157н.

7) 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, 3- частично 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, 7- для ремонта, 8- списать частично).

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

Основание: Методические рекомендации по применению Стандарта «Основные средства», пункт 46 Стандарта «Основные средства».

8) В качестве ремонта квалифицируются затраты, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств (устранение неисправностей, восстановление работоспособности объектов). В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены. Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основного средства, а сразу списываются на текущие расходы.

9) В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей определить невозможно, величина относимой на финансовый результат текущего периода замененной части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену.

Разукомплектация (частичная ликвидация) объекта основного средства оформляется Бухгалтерской справкой. Решение о стоимости ликвидируемого объекта основного средства принимает комиссия по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

10) Порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации существенной признается стоимостью, составляющая более 50 % от первоначальной балансовой стоимости всего объекта основного средства. Существенные затраты увеличивают балансовую стоимость ремонтируемых (осматриваемых) объектов. Одновременно учетная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

11) Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации (Приложение 10).

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

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

13) Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах (Приложение 10).

Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства».

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

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

15) Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в подпункте 3 пункта 22 настоящей Учетной политики.

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

17) На первичных документах по поступлению основных средств ставится штамп «Оприходовано» дата и подпись ответственного исполнителя.

18) Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, технической документации (технические паспорта) на здания, сооружения, ортехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнотытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Организационном управлении Администрации ЗГО, ответственные за сохранность документов – материально ответственные лица.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

19) При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене Отделом контрактной службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли Администрации ЗГО.

Основание: пункт 45 Стандарта «Основные средства», пункты 51, 335 Инструкции № 157н.

20) При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, комиссией по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах на основании документов, устанавливающих факт непригодности основного средства (обращение и техническое заключение ответственного лица, материально ответственного лица с приложением фотографии списываемого основного средства для группы: инвентарь производственный и хозяйственный; заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства для группы: машины и оборудование) и документально подтверждается, решением комиссии по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах, непригодность основного средства для дальнейшего использования или нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта основного средства.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается техническим заключением, в котором указывается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Основание: пункт 45 Стандарта «Основные средства», пункты 51, 335 Инструкции № 157н.

21) Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Администрации ЗГО, ответственным назначается материально ответственное лицо и специалист по охране труда Организационного управления, при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных, в соответствии действующим законодательством, договоров.

Основание: пункт 45 Стандарта «Основные средства», пункты 51, 335 Инструкции № 157н.

22) Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф. 0504104, ф. 0504105) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»;

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт утилизации основного средства (Приложение 10);

- факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается «Актом» соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и тому подобное.

Основание: пункт 45 Стандарта «Основные средства», пункты 51, 335 Инструкции № 157н.

23) Списанные с баланса объекты основных средств не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

Основание: пункт 45 Стандарта «Основные средства», пункты 51, 335 Инструкции № 157н.

24) Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Основание: пункт 45 Стандарта «Основные средства», пункты 51, 335 Инструкции № 157н.

23. Нематериальные активы

1) Каждому объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из шестнадцати знаков:

1-й разряд - 1;

2-4-й разряды - 102 - Нематериальные активы, 111 - Права пользования активами;

5-6-й разряды - 31 - программное обеспечение и базы данных, 42 - Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями), 61 - Права пользования программным обеспечением и базами данных;

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

Основание: пункт 9 СГС «Нематериальные активы», пункт 59 Инструкции № 157н.

2) Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

3) Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности комиссией по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран комиссией по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах.

Основание: пункты 35, 36 Стандарта «Нематериальные активы»

4) Каждому объекту нематериальных активов 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).

Нематериальные активы со статусом 2 и целевой функцией 1, 3 и 4 списываются с учета, на основании акта по результатам инвентаризации (инвентаризационной описи (сличительной ведомости), по балансовой стоимости, если срок полезного использования не определен, по остаточной стоимости, если срок полезного использования определен, одновременно списывается амортизация нематериального актива.

5) Документы (лицензии), на приобретение неисключительных прав, прав пользования неисключительными правами на программное обеспечение, подлежащее хранению в Организационном управлении Администрации ЗГО, ответственный за сохранность документов – специалист по защите информации.

24. Права пользования активами

1) Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются с указанием в 1-4 разрядах счета 1 111 4X 000 того раздела/подраздела расходов, по которому будет осуществляться содержание объекта.

Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение 25 %.

Основание: пункт 26 Стандарта «Аренда».

2) Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены Администрации ЗГО в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 1 106 61 000. Это ситуация, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у Администрации ЗГО неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 1 106 61 000. Это справедливо даже при условии, что Администрация ЗГО не будет производить дополнительных затрат.

3) При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается «прямая» бухгалтерская запись.

Например, при переводе объектов учета из подгруппы «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования» в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись Дебет КРБ 1 111 6X 352 Кредит КРБ 1 111 6X 353.

Основание: раздел 7 Методических рекомендаций по применению Стандарта «Нематериальные активы».

4) Объекты, учтенные на счетах 1 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами», признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Основание: аналогично пункт 13 Инструкции № 162н.

25. Вложения в нефинансовые активы

1) Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, а также в рамках выполнения ремонта (в том числе капитального) или монтажных работ (в том числе по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты по подстатье 34X «Увеличение стоимости материальных запасов» в части приобретения материалов, напрямую относящихся к новому основному средству;

- затраты на проведение таких работ, как расходы текущего характера подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 1 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы».

На основании решения комиссии по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

2) Порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в том числе капитального), модернизации, реконструкции и дооборудования основного средства или монтажных работ (в том числе по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ, как расходы текущего характера подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ;

- затраты на модернизацию, реконструкцию и достройку основных средств подлежат отражению с полной суммой по подстатье 34X «Увеличение стоимости материальных запасов» в части приобретения материалов, напрямую относящихся к основному средству;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 1 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы».

На основании решения комиссии по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах принимаются к учету увеличение стоимости числящегося на балансе определенных основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

3) Расходы по осуществлению ремонта основных средств, в том числе

зданий и помещений, решение об отнесении проводимых работ к категории текущего или капитального осуществляется следующим образом:

- для недвижимого имущества - на основании акта независимого эксперта в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

- для движимого имущества - на основании заключения организации, осуществляющей техническое обслуживание оборудования.

4) Аналитический учет по счету 1 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в Многографной карточке.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов вложений в нефинансовые активы, их идентификационных номеров: кадастровых (при наличии), реестровых, учетных номеров; ответственных лиц, с указанием при учете вложений в имущество концедента (на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 106 90 000 «Вложения в имущество концедента») дополнительных аналитических признаков: контрагент и правовое основание поступления (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).

Основание: пункт 128 Инструкции № 157н.

5) Дополнительный аналитический учет по счету 1 106 10 000 «Вложение в недвижимое имущество» организован путем присвоения статуса и целевой функции:

- по степени использования в деятельности Администрации ЗГО (статус объекта учета по техническому состоянию):

- 11 - «строительство (приобретение) ведется»,

- 12 - «объект законсервирован»,

- 13 - «строительство объекта приостановлено без консервации»,

- 14 - «передается в собственность»;

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция объекта учета):

- 11 - «завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)»,

- 12 - «консервация объекта незавершенного строительства»,

- 13 - «приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства»,

- 14 - «передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности».

Основание: Приказ № 52н.

26. Материальные запасы

1) Администрация ЗГО учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 3.

При отсутствии в пункте 118 Инструкции № 157н наименования материальных запасов подлежащих учету на соответствующих счетах

аналитического учета, следует руководствоваться положениями Общероссийского классификатора ОКПД 2. В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета, то их целесообразно учитывать в составе прочих материальных запасов.

Единица учета материальных запасов - номенклатурная (реестровая) единица. Исключение - группы материальных запасов, характеристики которых совпадают:

- офисная бумага с одинаковым количеством листов в пачке, одного формата, белая, единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов - офисная бумага формата А4 белая;

- кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке, металлические, единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов - кнопки канцелярские металлические;

- скрепки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке, металлические, единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов - скрепки канцелярские металлические;

- скобы для степлера с одинаковым размером скоб и количеством штук в коробке, единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов - скобы для степлера №_.

Основание: пункт 8 Стандарта «Запасы».

Материальным запасам присваивается статус и целевая функция:

- статус - состояние на дату проведения инвентаризации (4- используется, 5 - не используется);

- целевая функция - что с этими запасами делать при присвоенном статусе (1 - списать, 2 - в запасе, 3 - передать, 5 - работает).

2) Списание материальных запасов, групп материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н, пункт 42 Стандарта «Запасы».

3) Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, а так же однородных групп запасов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

- 5) В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), при списании материальных запасов являющихся запасными частями основных средств, проставляются отметки в инвентарных карточках.

- 6) 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.

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

7) Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бюджетном учете в оценке, предусмотренной муниципальным контрактом. Если Администрацией ЗГО понесены затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Администрацию ЗГО. Отклонение фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 Стандарта «Запасы».

8) Расходы на закупку одноразовых и многооборотных масок и перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

9) Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности», выданные в личное пользование сотрудникам. Выбывшие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом сотрудниками оформляются Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Основание: пункт 385 Инструкции № 157н.

10) Комиссия по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах определяет срок эксплуатации материальных запасов. Если по истечении срока эксплуатации материальных запасов комиссия по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах принимает решение о возможной дальнейшей эксплуатации материальных запасов, то срок эксплуатации продляется.

Основание: пункт 34 Инструкции № 157н.

27. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов
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 принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах методом рыночных цен. 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 средствах массовой информации, и так далее.

Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 25 Инструкции 157н.

В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если комиссия по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, комиссией по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии принимается решение:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

28. Расчеты по доходам

1) Администрация ЗГО осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий

главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и приложением № 4.

2) Перечень администрируемых доходов определяется распоряжением Администрации ЗГО.

3) Аналитический учет по счету 1.205.00.000 ведется журнале операций расчетов с дебиторами по доходам по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

Основание: пункт 200 Инструкции N 157н.

4) Доходы в виде неучтенных объектов финансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения учреждения итогов инвентаризации.

Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий контрактов), доходы в возмещение ущерба признаются 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.

29. Расчеты с подотчетными лицами

1) Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам Администрации ЗГО на хозяйственные нужды, на основании заявления сотрудника, в соответствии со списком сотрудников Администрации ЗГО, имеющих право получать денежные средства в подотчет, утвержденным распоряжением Администрации ЗГО. Заявление согласовывается с курирующим заместителем Главы ЗГО. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника, при отсутствии задолженности за ранее полученные суммы на те же цели.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 99 999,00 (Девяносто девять тысяч девятьсот девяносто девять) рублей.

Основание: пункт 4 указания Банка России от 9 декабря 2019 года № 5348-У.

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 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

2) При направлении штатных сотрудников Администрации ЗГО в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются (выдаются) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729, а так же Положением о командировании лиц, замещающих муниципальных должности ЗГО и муниципальных служащих ЗГО. Авансовый отчет сотрудник должен

предоставить в течение трех рабочих дней с момента возвращения из командировки.

Основание: пункты 2, 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729, статья 217 НК, Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749.

3) При направлении штатных сотрудников Администрации ЗГО в служебные командировки за пределы России расходы на них возмещаются (выдаются) в рублях, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749, приказом Минфина от 2 августа 2004 года № 64н, а так же Положением о командировании лиц, замещающих муниципальные должности ЗГО и муниципальных служащих ЗГО, утвержденный распоряжением Администрации ЗГО. Авансовый отчет сотрудник должен предоставить в течение трех рабочих дней с момента возвращения из командировки. При поступлении документов подтверждающих произведенные расходы в командировке на иностранном языке, построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником составляющим авансовый отчет. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приложение 1 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812, Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749, приложение к приказу Минфина от 2 августа 2004 года № 64н, статья 217 НК, письмо Минфина России от 22.03.2010 г. № 03-03-06/1/168.

4) На основании порядка проведения обязательных и периодических медицинских осмотров сотрудников Администрации ЗГО, возмещаются расходы штатным сотрудникам Администрации ЗГО за предварительные медицинские осмотры.

5) По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 1 209 30 000.

Основание: пункты 212, 213, 216 Инструкции № 157н.

На лицевой стороне Авансового отчета в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются к бюджетному учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 г. № 02-07-05/30993.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Основание: пункт 218 Инструкции № 157н.

30. Расчеты по обязательствам

1) Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам, ведется по группам контрагентов: физические лица (зарплата), физическое лицо, Администрация Златоустовского городского округа. Учет расчетов ведется в журнале прочих операциях.

На последнее число каждого квартала проводится сверка персонифицированных данных управленческого учета и данных, отраженных на балансовых счетах по соответствующим группам контрагентов.

Основание: пункты 257, 258 Инструкции № 157н.

2) Аналитический учет расчетов по оплате труда с сотрудниками, расчетов с физическими лицами с которыми заключен договор гражданско-правового характера, расчетов по выплатам премии Главы ведется по группам контрагентов: физические лица (зарплата), физическое лицо, Администрация Златоустовского городского округа.

Учет расчетов ведется в журнале операций расчетов по оплате труда.

На последнее число каждого квартала проводится сверка персонифицированных данных управленческого учета и данных, отраженных на балансовых счетах по соответствующим группам контрагентов.

Основание: пункты 257, 258 Инструкции № 157н.

3) Аналитический учет по страховым взносам и налогу на доходы физических лиц ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей: страховые взносы в ПФР по суммарному тарифу (с 2014 года), страховые взносы в ПФР (дополнительная), страховые взносы ФСС, страховые взносы ФФОМС, взносы ФСС РФ (НС и ПЗ), налог на доходы физических лиц.

Учет расчетов ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, в журнале по прочим операциям, в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц.

Основание: пункты 264, 265 Инструкции № 157н.

4) Аналитический учет по удержаниям из выплат по оплате труда (в части удержаний из заработной платы, пособий за счет работодателя по исполнительным листам, судебным приказам, письменным заявлениям сотрудника) ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат), получателей удержанных сумм и видов удержаний.

Учет операций по счету ведется в журнале операций расчетов по оплате труда.

Основание: пункты 274, 275 Инструкции № 157н.

5) Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

Основание: пункт 313 Инструкции № 157н.

6) Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

Основание: пункт 313 Инструкции № 157н.

31. Дебиторская и кредиторская задолженность

1) Для учета переоплат в части сумм, подлежащих с согласия сотрудников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 1 206 11 000 (при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями), при этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом «Красное сторно». Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 1 302 11 000 и кредиту счета 1 206 11 000 методом «Красное сторно».

Основание: пункты 202, 204, 254 Инструкции № 157н, пункт 80 Инструкции № 162н.

2) Дебиторская задолженность признается сомнительной для взыскания или признается безнадежной в порядке, установленном распоряжением Администрации ЗГО.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

3) Дебиторская задолженность по расчетам по безвозмездным перечислениям муниципальным учреждениям (субсидиям на выполнение муниципального задания) отражается на фактические расходы текущего финансового года при представлении отчета о выполнении муниципального задания в сроки, установленные муниципальным заданием;

4) Дебиторская задолженность по расчетам по безвозмездным перечислениям муниципальным учреждениям (Целевым субсидиям) отражается на фактические расходы текущего финансового года при представлении отчета о выполнении целевой субсидии и о достижении значений результативности использования целевой субсидии муниципальными учреждениями в сроки, установленные соглашениями о предоставлении субсидий.

5) Дебиторская задолженность по расчетам по безвозмездным перечислениям муниципальным учреждениям (Субсидиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности) отражается на фактические расходы текущего финансового года, при представлении отчета о выполнении Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципальными учреждениями в сроки, установленные соглашениями о предоставлении субсидий.

6) При предоставлении субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений), расчеты по субсидиям отражаются на счете КБК 1.206.40.000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям» при наличии в соглашении

о предоставлении субсидии показателей результативности и порядка возврата. Дебиторская задолженность отражается на фактические расходы текущего финансового года при предоставлении отчета о достижении показателей результативности.

7) Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Основание: пункт 205 Инструкции № 157н.

8) Кредиторская задолженность по расходам, неустраиваемая кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения Администрации ЗГО. 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 Российской Федерации.

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 комиссии по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценения, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

32. Финансовый результат

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

- страхованию имущества (счет 1.401.51.000);
- выплатам по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска (счет 1.401.52.000), порядок расчета приведен в приложении 5-1;
- предоставлению доступа к справочным системам и электронным журналам (счет 1.401.53.000);

- оплате за сертификат ключа ЭЦП (счет 1.401.54.000);

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (счет 1.401.55.000);

- оплате за лицензию на право использования средства криптозащиты информации (ЭЦП) (счет 1.401.56.000);

- приобретению права использования программ для управления ЭВМ для управления Сертификатом (счет 1.401.57.000).

Расходы будущих периодов ежемесячно списываются на финансовый результат в течение периода, к которому они относятся. Аналитический учет ведется в многографной карточке (ф. 0504054) по видам резерва и контрагентам.

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н.

2) В Администрации ЗГО на отчетную дату создается резерв по претензионным требованиям (счет 1.401.61.000). Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной к Администрации ЗГО 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».

В Администрации ЗГО создается резерв расходов по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (счет 1.401.62.000). Порядок расчета приведен в приложении 5.

В Администрации ЗГО создается резерв расходов по обязательствам (счет 1.401.63.000), возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов. Величина резерва устанавливается в размере неисполненного контракта в текущем году, а при отсутствии контракта в сумме ожидаемых (прогнозируемых) расходов.

Аналитический учет ведется в многографной карточке (ф. 0504054) по видам резерва и контрагентам.

Одновременно с резервом предстоящих расходов формируются отложенные обязательства, в порядке, приведенном в приложении 6.

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н.

3) В составе доходов будущих периодов на счете КБК 1.401.40.000 «Доходы будущих периодов» отражаются доходы по:

- межбюджетным трансфертам;

- использованию места организованной торговли сезонными товарами;

- доходы по претензионным требованиям и искам в пользу Администрации ЗГО, в случае непризнания долга контрагентом (до решения суда).

При заключении соглашений по межбюджетным трансфертам за пределами текущего финансового года, отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по счету аналитического учета 1.401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы», по всем остальным доходам по счету аналитического учета 1.401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году».

Доходы будущих периодов ежемесячно начисляются на финансовый результат в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 301 Инструкции № 157н.

4) Суммы переплат образовавшиеся по авансовым платежам на отчетную дату, либо при расторжении контрактов в связи со сменой контрагента, начисляются на финансовый результат текущего отчетного периода.

5) Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

Основание: пункт 47 Стандарта «Основные средства 2, пункт 38 Стандарта «Запасы».

33. Финансовые вложения

Учет долгосрочных финансовых вложений, сформированных в рамках осуществления функций и полномочий учредителя, ведется в журнале по прочим операциям. Аналитический учет финансовых вложений ведется в картонке учета средств и расчетов в разрезе учреждений, в отношении которых Администрация ЗГО осуществляет полномочия учредителя.

Основание: пункт 195 Инструкции № 157н.

34. Санкционирование расходов

Учет плановых назначений по доходам и расходам осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов и расходов по кодам бюджетной классификации, которая предусмотрена при доведении плановых назначений.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, а в случаях предусмотренных порядком принятия решений о заключении муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗГО на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, принятие обязательств осуществляется сверх утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в порядке, приведенном в приложении 6.

35. Учет на забалансовых счетах

Внутренние перемещения материальных ценностей, учитываемых по забалансовому счету 01, отражаются на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Основание: пункт 333 Инструкции № 157н.

Учет имущества принятого на ответственное хранение осуществляется на счете 02.1, учет имущества не соответствующего критериям активов осуществляется на счете 02.2, учет имущества в отношении которого принято решение о списании до момента утилизации (уничтожения) осуществляется на счете 02.3 по стоимости 1 объект – 1 рубль.

Основание: пункт 335 Инструкции № 157н.

В деятельности Администрации ЗГО используются следующие бланки строгой отчетности: свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния. Учет бланков ведется на счете 03 по одному рублю за единицу. Списание израсходованных и уничтоженных бланков строгой

отчетности осуществляется согласно акту списания документов строгой отчетности один раз в месяц на последнюю рабочую дату месяца. Ответственным сотрудником Администрации ЗГО за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является начальник отдела ЗАГС Администрации ЗГО.

Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.

Аналитический учет по счетам 17 и 18 ведется в Многографной картонке.

Основание: пункты 366, 368 Инструкции № 157н.

Принятие к учету объектов основных средств на 21 счет осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Аналитический учет по счету ведется в Картонке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождения объектов.

Основание: пункты 373, 374 Инструкции № 157н.

Передача имущества Администрации ЗГО в личное пользование сотрудникам, по 27 счету, отражается в Картонке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение Картонки (ф. 0504206) возлагается на материально-ответственное лицо.

Основание: приказ 52н.

36. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

37. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах, обязательно по финансовым вложениям, расчетам по ущербу, вложениям в финансовые активы), а также финансовых результатов (в том числе расходов и доходов будущих периодов, резервов) 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 так далее.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением Администрации ЗГО.

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

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

38. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 9).

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

При временном переводе сотрудников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

39. Администрация ЗГО использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 10;
- формы, предусмотренные программным продуктом 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», которые приведены в приложении 10-1;
- отчеты по субсидиям, предоставляемым муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, а так же некоммерческим организациям, производителям товаров, работ, услуг, предусмотренные типовыми соглашениями;
- Акт о приеме выполненных работ (форма КС-2), Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), Акт законченных строительством объектов (форма КС-11).

Основание: часть 4 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункты 25, 28 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Постановление Госкомстата России от 11.11.1999 года № 100.

40. Учетные документы подписывают: Глава ЗГО, заместители Главы ЗГО, главный бухгалтер, материально-ответственные лица, сотрудники контрактной службы и ответственные лица за закупку товаров, работ, услуг.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

41. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется путем привлечения профессионального переводчика. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшивке работ и так далее и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных

показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», письмо Минфина России от 22.03.2010 г. № 03-03-06/1/168.

42. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по КОСГУ, контрагентам, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров, составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- кассовая книга формируется ежегодно;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и прочее) 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, журнал регистрации обязательств, главная книга заполняются ежемесячно;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам формируется ежеквартально;
- многографная карточка (по учету обеспечения исполнения обязательств, вложениям в нефинансовые активы, по резервам, по поступлениям денежных средств, по выбытиям денежных средств) формируется ежеквартально;
- карточка учета средств и расчетов (по страховым взносам и налогу на доходы физических лиц, по удержаниям из выплат по оплате труда) формируется ежемесячно;
- карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (по основным средствам в эксплуатации) формируется ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Основание: пункты 11, 19 Инструкции № 157н, методические указания, утвержденные Приказом № 52н.

43. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы

и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 11.

При отражении операций на основании одного первичного документа в разных Журналах операций, первичный учетный документ подшивается к Журналу операций имеющему наименьший номер.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций составляется главная книга.

Основание: статья 10 Закона № 402-ФЗ.

44. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры формируются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные Приказом № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ.

45. Особенности применения первичных документов:

1) При приобретении, безвозмездном поступлении, безвозмездной передаче нефинансовых активов, стоимостью свыше 10 000,00 рублей, составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: приказ № 52н.

2) При приобретении материальных запасов, безвозмездном поступлении материальных запасов, приобретении основных средств и безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000,00 рублей включительно, постановке на балансовый учет объектов, числящихся ранее на забалансовых счетах, постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризации и иных контрольных мероприятий, а так же по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов, составляется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Основание: приказ № 52н.

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

4) В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени сотрудников, установленного Правилami трудового распорядка. Табель (ф. 0504421) составляется: отделом муниципальной службы и кадров - по сотрудникам, рабочие места которых находятся в здании Администрации ЗГО, ответственными исполнителями управлений и отделов - по сотрудникам рабочие места которых находятся по месту нахождения данных управлений и отделов. Табель учета использования рабочего времени отделом муниципальной службы и кадров передается в бухгалтерию не реже двух раз в месяц для расчета сумм выплат за первую половину месяца и для расчета

заработной платы за месяц, а так же по мере необходимости (в случаях: увольнения сотрудника, составления корректирующего табеля). Для отражения информации в табеле учета использования рабочего времени применяются буквенные коды. Буквенные коды и их расшифровки приведены в приложении 13.

Основание: письмо Минфина России от 02.06.2016 г. № 02-06-10/32007, приказ № 52н.

46. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции № 157н.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

47. Положение о внутреннем контроле приведено в приложении 2.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, статья 19 Закона 402-ФЗ, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VIII. Бюджетная отчетность

48. Бюджетная отчетность (в том числе по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым управлением Златоустовского городского округа и бюджетным законодательством.

Бюджетная отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

49. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками и их оттоками.

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

50. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СКИФ-БП». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

51. При смене главного бухгалтера, обеспечивается передача документов бюджетного учета Администрации ЗГО. Порядок передачи документов бюджетного учета осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

Основание: пункт 4 статьи 29 Закона № 402-ФЗ, пункт 14 Инструкции № 157н.