

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Административно-хозяйственное управление»
администрации Арсеньевского городского округа

ПРИКАЗ
г. Арсеньев

От 28.07.2022

№ 16-од

Об учётной политике

Руководствуясь требованиями бухгалтерского и налогового законодательства с целью соблюдения в учреждении единой методики ведения бухгалтерского и налогового учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - Положение об учётной политике МКУ АХУ администрации АГО (Приложение № 1);
2. Признать утратившим силу Приказ от 31.12.2020 № 18-од;
3. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на отношения, возникшие с 01 января 2022 года

Директор МКУ АХУ администрации
Арсеньевского городского округа



А.Г.Фролов

Положение
«Об учетной политике МКУ АХУ
администрации Арсеньевского городского округа»

1. Организационно-технический раздел

1.1 Отчетная дата и отчетный период

Отчетным годом МКУ АХУ администрации АГО (далее МКУ АХУ) признается календарный год, под которым понимается период времени текущего года включительно.

Отчетной датой для составления бухгалтерской отчетности считается последний календарный день отчетного периода ч. 6 ст. 15 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. п. 4, 12 ПБУ 4/99.

Отчетным периодом признается период, за который организация должна составлять бухгалтерскую отчетность п. 4 ПБУ 4/99. Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный период менее отчетного года. Отчетным периодом для такой отчетности является период с 1 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность, включительно ч. 5 ст. 13, ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ. Промежуточная отчетность может составляться, в частности, за месяц, квартал нарастающим итогом с начала отчетного года.

1.2 Организация бухгалтерского учета

Ответственность за организацию бюджетного учета на учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагаю на себя.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору предприятия и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ, ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н в новой редакции «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», своевременное предоставление полной и достоверной финансовой отчетности, в соответствии с требованиями

Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 декабря 2010 года № 191н, Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета, приказом Минфина России от 06.06.2019г. №85н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"; приказом Минфина от 29.11.2017г. №209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"; федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 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», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организации государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 30.12.2017г. №274н, 275н, 278н (далее-СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", СГС "События после отчетной даты", СГС "Отчет о движении денежных средств"), от 27.02.2018г. №32н (далее-СГС "Доходы"), от 28.02.2018 №34н (далее-СГС "Непроизводственные активы") от 30.05.2018г. №122н, №124н (далее-СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют", СГС – "Резервы") от 07.12.2018г №256н (далее-СГС "Запасы"), от 29.06.2018г. №145н (далее-СГС "Долгосрочные договоры").

Применять формы первичных учетных документов согласно приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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».

Бухгалтерский и налоговый учет ведется отделом по бухгалтерскому учету и отчетности. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные

обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Лица, имеющие право подписи первичных документов:

- 1 подпись - директор;
- 2 подпись - главный бухгалтер.

По мере необходимости дополнительный список на право подписи на первичных документах утверждается приказом по учреждению.

Бухгалтерский учет ведется с использованием компьютерной техники и применением автоматизированной системы «1С бухгалтерия», «1С зарплата и кадры», свод СМАРТ, бюджет-СМАРТ, проект – СМАРТ ПРО, Программный комплекс «WEP-Торги-КС».

1.3 Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов, разработанным на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета, рекомендуемого организациям к использованию Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н в новой редакции «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина РФ от 27.09.2017 № 148н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к Приказу Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», ст. 21 и п. 5 ст. 3 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 16 и п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы», 310

«Увеличение стоимости основных средств», 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и 530 "Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале" в рамках третьего разряда кода.

Рабочий план счетов с необходимым количеством уровней субсчетов и аналитических счетов приведен в Приложении № 1 на 33 листах к настоящему Положению об учетной политике.

1.4 Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности

Для документального подтверждения фактов хозяйственной деятельности применяются унифицированные формы первичной документации, утвержденные приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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».

Для ведения бюджетного учета применяются формы первичных документов класса 03, 04 и 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), «Унифицированные формы первичных учетных документов».

В случае отсутствия унифицированного аналога применяются самостоятельно разработанные формы документов, отвечающие требованиям ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», и правилами пункта 2 постановления Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Форма счетоводства – мемориально-ордерная, журнально-ордерная (смешанная).

Регистрами бухгалтерского учета организации являются:

- журналы- ордера и ведомости по счетам;

- оборотно-сальдовая ведомость;
- анализ счетов;
- прочие регистры.

Регистры ведутся на машинных носителях, предусмотренных автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия 8.3», «1С: Зарплата и кадры 8.3».

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие их.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

1.5 Правила документооборота

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета вести документооборот в соответствии с Порядком и сроками передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (Приложение №2).

Обеспечивать контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности в отдел бухгалтерского учета и отчетности, финансовому управлению администрации Арсеньевского городского округа;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России, в фонд Социального страхования;
- передача информации в отделение Управления Федеральной службы государственной статистики г. Арсеньева.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере один раз в неделю производится сохранение резервных копий базы 1С Предприятие, 1С Зарплаты.

- по итогам отчетного года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

- ежемесячно на сервере производится сохранение резервных копий базы программный комплекс WEB-Торги КС.

1.6 Порядок проведения инвентаризации

В целях обеспечения достоверности данного бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и финансовых обязательств МКУ АХУ.

Проводить инвентаризацию в период с 01 октября по 31 декабря ежегодно.

Проводить инвентаризацию при увольнении заведующего складом.

Выборочную инвентаризацию проводить по приказу директора.

Для проведения инвентаризации создать постоянно действующие комиссии:

Председатель комиссии – заместитель директора МКУ АХУ,

члены комиссии:

специалист в области охраны труда МКУ АХУ,

бухгалтер МКУ АХУ,

системный администратор МКУ АХУ.

При проведении инвентаризации руководствоваться «Положением об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденного приказом учреждения от 29.12.2018 г. № 388.

1.7 Способы и контроль оценки активов и обязательств

На основании статьи 12 Закона N 402-ФЗ денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 25 Положения N 34н учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в рублях и копейках.

Вести контроль над сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

Факты хозяйственной деятельности МКУ АХУ относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

1.8 Критерий существенности

Вести предварительный контроль над соответствием заключенных договоров.

Обеспечивать контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевыми назначениями, утвержденными постановлением администрации Арсеньевского городского округа.

Обеспечивать контроль над своевременным выполнением финансовых обязательств, возникающих в процессе исполнения бюджета.

2. Учет основных средств (ОС), нематериальных активов (НМА) и материально-производственных запасов (МПЗ)

Состав комиссий для принятия к учету и списания с учета ОС, НМА и МПЗ

Председатель комиссии – заместитель директора МКУ АХУ,

члены комиссии:

специалист в области охраны труда МКУ АХУ,

специалист в сфере закупок МКУ АХУ,

системный администратор МКУ АХУ.

2.1 Основные средства (ОС)

Применять федеральный стандарт бухгалтерского учета для сектора "Основные средства" (далее - Стандарт), утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н при ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними), если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности - нормативные правовые акты, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности).

2.1.1 Состав и учет инвентарного объекта

Единицей бухгалтерского учета ОС является инвентарный объект.

Основными фондами являются произведенные активы, используемые неоднократно или постоянно в течение длительного периода времени, но не менее одного года.

Основные средства, приобретенные учреждением, переданные в оперативное использование, либо принятые в качестве подарка отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности.

Активы, стоимость которых не превышает 40000 руб. относятся к основным средствам, стоимость которых списывается на расходы после ввода в эксплуатацию.

Для организации учета и обеспечения контроля над сохранностью основных средств каждому объекту стоимостью выше 40000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный 30-ти значный порядковый номер, начинающийся с буквы Ц.

Инвентарным объектом признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. В учреждении на каждый объект основного средства ведутся инвентарные карточки, номер которых состоит из 4-х знаков и присваивается при постановке на учет автоматически программой 1С.

Учет операций по приобретению основного средства осуществляется в порядке, определенном положениями инструкции утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

В соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н, в целях бухгалтерского учета следует относить на статью 310 "Увеличение стоимости основных средств".

Согласно п. 23 Инструкции № 157н, основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основного средства признаются фактические вложения учреждения в приобретение, доставку и монтаж этого объекта основных средств.

Согласно п. 130 Инструкции № 157н для отражения операций по формированию фактических вложений в объект основных средств используется счет 106 01 "Вложения в основные средства".

В соответствии с п. 53 Инструкции № 157н объекты основных средств учитываются на счете 101 00 "Основные средства" в разрезе аналитических кодов группы синтетического счета согласно п. 37 Инструкции № 157н (10, 20, 30, 40) и соответствующих аналитических кодов вида синтетического счета объекта учета:

2 "Нежилые помещения";

3 "Сооружения";

4 "Машины и оборудование";

5 "Транспортные средства";

6 "Производственный и хозяйственный инвентарь";

8 "Прочие основные средства".

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы инвентаря: столы, стулья, стеллажи, полки и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2.1.2 Срок полезного использования ОС

Объектами классификации в ОКОФ являются основные фонды. Срок полезного использования ОС определяется с учетом Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008).

При отсутствии сведений о сроке полезного использования в законодательстве РФ срок полезного использования определяется на основании рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения.

2.1.3 Амортизация объектов ОС

При начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1. Применять линейный способ амортизации.

При применении линейного метода сумма начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определяется как произведение его первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

При применении линейного метода норма амортизации по каждому объекту амортизируемого имущества определяется по формуле: $K = 1/n * 100\%$, где
K - норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;

n – срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

Амортизационные группы и сроки амортизации для ОС определяются по новому Классификатору основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (утв. приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст).

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

(в ред. Приказа Минфина России от 25.12.2019 N 253н)

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

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

В случае приобретения ОС, бывших в употреблении, определяется норма амортизации по этому имуществу с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество месяцев эксплуатации данного имущества предыдущим собственником.

В случае, когда предмет невозможно отнести ни к одной амортизационной группе, определяется самостоятельно срок его полезного использования на основании приказа директора.

Начисление амортизации после реконструкции или модернизации объекта ОС производится исходя из остаточной стоимости объекта и оставшегося срока полезного использования (с учетом его увеличения).

2.1.4 Переоценка и восстановление объектов ОС

Учреждение не осуществляет переоценку объектов ОС.

Восстановление ОС осуществляется посредством ремонта, модернизации и реконструкции. В случае реконструкции или модернизации ОС сроки полезного использования пересматриваются только в отношении полностью амортизированных объектов.

2.1.5 Ремонт основных средств

Ремонт ОС осуществляется без создания резерва на ремонт ОС.

Фактические затраты на ремонт ОС включаются в расходы (счет 401.20 «Финансовый результат текущей деятельности учреждения») по мере выполнения ремонтных работ в том периоде, в котором они были произведены, без отражения затрат в составе расходов будущих периодов.

2.1.6 Списание ОС

Списание имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, в обязательном порядке согласовывается с соответствующим территориальным органом по управлению имуществом и главным распорядителем средств соответствующего бюджета.

2.2 Учет нематериальных активов (НМА)

Принятие объектов нематериальных активов к учету, оформление первичных учетных документов на их поступление, определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта, возможности и эффективности его восстановления, а также оформление документации при списании (выбытии) объектов возлагается на комиссию.

Установить срок полезного использования нематериальных активов в зависимости от срока действия нематериального актива или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов – 20 лет, но не более срока деятельности учреждения.

2.3 Учет материально-производственных запасов (МПЗ)

В состав материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности в течении периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а так же предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с ОКОФ, а так же готовая продукция.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест, контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.:
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т.п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности, бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п.1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- предметы инвентаря: зеркала;
- компьютерные мыши, клавиатура, колонки, микрофоны, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках, флеш-накопители;
- штампы, печати;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Ведется контроль за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.3.1 Оценка МПЗ

Оценку материальных запасов изготовленных и подлежащих расходованию или использованию для нужд учреждения производить по фактической стоимости. Учет материалов ведется по каждому наименованию в количественном и суммовом выражении.

Оценку покупных товаров, подлежащих использованию для собственных нужд учреждения, осуществлять по покупной стоимости.

2.3.2 Списание МПЗ

Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Материальные запасы списываются по акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплаченных учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы, признаются в бухгалтерском учете в оценке предусмотренной контрактом (договором). Если администрация понесла затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов №157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов.

Списание автошин производить по достижении 25000 км пробега со дня установки автошины по сезонно (летняя, зимняя).

В случае аварийного выхода из строя автошины списывать досрочно составом комиссии указанном в п.2 настоящего положения.

В случае удовлетворительного состояния автошины срок её использования продляется без комиссии.

В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом руководителя. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р или Приморской краевой организацией общественной организации всероссийского общества автомобилистов.

При учете и списании бензина и Дт в автотранспорте применять путевые листы по форме утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78.

Обязательные реквизиты путевого листа (Приложение № 7)

1. Путевой лист должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование и номер путевого листа;
- 2) сведения о сроке действия путевого листа;
- 3) сведения о собственнике (владельце) транспортного средства;
- 4) сведения о транспортном средстве;
- 5) сведения о водителе;
- 6) сведения о маршруте.

2. Сведения о сроке действия путевого листа включают дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован.

3. Сведения о собственнике (владельце) транспортного средства включают:
- наименование, организационно-правовую форму, местонахождение, номер телефона, основной государственный регистрационный номер юридического лица;
4. Сведения о транспортном средстве включают:
- 1) тип транспортного средства, марку и модель транспортного средства, а в случае если транспортное средство используется с прицепом (полуприцепом), кроме того - марку и модель прицепа (полуприцепа);
 - 2) государственный регистрационный номер транспортного средства, а в случае если транспортное средство используется с прицепом (полуприцепом), его регистрационный номер, и/или инвентарный номер (для троллейбусов и трамваев);
 - 3) показания спидометра (полные километры пробега) при выезде транспортного средства с парковки (парковочного места), предназначенной для стоянки данного транспортного средства по возвращении из рейса и окончании смены (рабочего дня) водителя транспортного средства (далее - парковка), а также при заезде транспортного средства на парковку по окончании смены (рабочего дня);
 - 4) дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства (если обязательность его проведения предусмотрена законодательством Российской Федерации);
 - 5) дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выпуска транспортного средства на линию и его возвращения.
5. Сведения о водителе включают:
- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
 - 2) дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя (если обязательность проведения послерейсового медицинского осмотра водителя предусмотрена законодательством Российской Федерации).
6. Сведения о перевозке включают информацию о маршруте следования транспортного средства.
7. На путевом листе допускается размещение дополнительных реквизитов, учитывающих особенности осуществления деятельности, связанной с перевозкой грузов, пассажиров и багажа автомобильным транспортом или городским наземным электрическим транспортом.

2.3.4 Учет специальной одежды

В составе специальной одежды учитываются: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты,

полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Документальное оформление хозяйственных операций со спецодеждой осуществляется посредством применения унифицированных форм первичных учетных документов, предусмотренных законодательством.

Если сроки выдачи спецодежды не превышает 12 месяцев, то ее стоимость списывается на затраты единовременно.

Погашения стоимости специальной одежды производится линейным способом исходя из сроков полезного использования специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2.4. Кассовая дисциплина и учет доверенностей

Ведется контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.4.1 Ведется контроль за исполнением выданных доверенностей на получение имущества и ТМЦ.

Установлены предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности к ним:

- в течении 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течении 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- в течении 1 календарного года на получение доверенностей в администрации Арсеньевского городского округа, получение корреспонденции.

2.4.2 Проводится инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией учреждения договор о полной индивидуальной материальной ответственности, за исключением командировочных.

Договор о полной материальной ответственности заключается один раз и пролонгируется в дальнейшем.

Установить срок отчетности по подотчетным суммам:

- хозяйственные расходы – в течении месяца;
- командировочные расходы – в течении 3 дней после прибытия;
- расходы по приобретению ГСМ – в течении месяца.

Установить, что размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды не может превышать 100000 руб., за исключением исполнения обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет.

2.4.3 Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. (п.4 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749).

Суточные сотрудникам учреждения выплачиваются за 1 день служебной командировки по Приморскому краю в размере 300 руб., за пределы Приморского края в размере 700 руб., документально не подтвержденные расходы по найму жилого помещения 12 руб. Выплата суточных при направлении в однодневные командировки не производится. Оплата за гостиницу производится до 3000 руб. за сутки проживания.

Если суточные выше норм, с суммы превышения нужно удержать НДФЛ (п. 1 ст. 217 НК РФ).

Не облагаются НДФЛ следующие виды расходов на проезд в командировке, если они документально подтверждены (п. 1 ст. 217 НК РФ):

- расходы на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов;
- комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- расходы на провоз багажа.

Возмещение расходов, связанных со служебными командированием, выплачиваются в размере, установленном Правительством РФ для бюджетных учреждений.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, осуществляются только по предъявлению билетов. Не подтвержденных документально производится по решению директора, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

Расходы на авиаперелет могут подтверждаться авиабилетом или маршрут/квитанцией электронного билета, а также посадочным талоном (п. 5 Письма Минтруда России от 11.03.2016 N 18-4/ООГ-396).

Расходы на приобретение билетов можно обосновать документами (в том числе электронными), содержащими обязательные реквизиты, предусмотренные ст. 4.7 Закона о применении ККТ, подтверждающими расходы на приобретение электронного билета, например (Письмо Минфина России от 10.10.2019 N 02-07-05/78059):

- чек контрольно-кассовой техники;
- платежный документ или бланк строгой отчетности;
- слипы, чеки электронных терминалов;
- электронный документ (выписка из электронной системы платежа);
- электронный кассовый чек с QR-кодом.

Чек с QR-кодом для подтверждения фактически произведенных расходов не требуется, если билет приобретен в сети Интернет у иностранной организации, которая не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством РФ, и не имеет представительства на территории РФ (Письмо Минфина России от 25.12.2019 N 02-07-05/101401).

Компенсация за проезд облагается НДФЛ, если документы работник не представил, но расходы ему возмещены.

Если сотрудник работает удаленно, компенсировать ему расходы на командировку в общем порядке - так же, как и обычному работнику (ст. 168, ч. 4 ст. 312.1, ч. 3 ст. 312.6 ТК РФ). Командировкой будет считаться также поездка работника к работодателю, если учреждение расположено в другом городе, то есть не в месте постоянной работы дистанционного работника (месте его нахождения (Письмо Минфина России от 08.08.2013 N 03-03-06/1/31945).

2.4.4 Денежные средства в подотчет выдавать из кассы предприятия, находящейся по адресу: ул. Ленинская, 10а, или путем перечисления на банковскую карту учреждения или сотрудника.

Перечисление заработной платы на банковские карты сотрудников производить согласно заявлений сотрудника и отражать в бухгалтерском учете без применения транзитного счета 304 03. Выдачу заработной платы через кассу учреждения производить по платежной ведомости ф 0504403.

2.4.5 Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить ответственных:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – начальник кадров;
- приходно-расходную книгу по учету бланков – Должностные лица, согласно должностной инструкции;
- за бланки путевых листов – бухгалтер;
- за бланки доверенностей – главный бухгалтер.

2.4.6 Прием в кассу почтовых марок оформляется Приходным кассовым ордером (ф. 0310001) с оформлением на нем записи "Фондовый". Выдача из кассы денежных документов оформляется Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый". (п. 170 Инструкции N 157н, п. 87 Инструкции N 174н, п. 90

Инструкции N 183н). Наличие у подотчетного лица неизрасходованных почтовых марок не является препятствием для получения новых. Кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами. Учет кассовых ордеров по наличным денежным средствам и ордеров по движению денежных документов (фондовых) ведется в единой кассовой книге (ф. 0504514), (порядок ведения кассовой книги (ф. 0504514), утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

Для организации учета списания марок с подотчета применяется карточка «Учета средств и расчетов» ф.0504051 (Приложение №3). Карточка ведется в электронном виде в течении месяца, открывается записями сумм остатков на начало месяца, закрывается записями сумм на конец месяц. Выводится на бумажный носитель, заверяется подписью подотчетного лица и печатью учреждения.

На суммы отраженные в карточке «Учета средств и расчетов» ф.0504051 прилагаются списки Ф.103-ф (Приложение №4) простых и заказных писем заверенные АО «Почта России».

При возврате неизрасходованных почтовых марок операции отражаются в обратном порядке.

3. Организация учета расходов

Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета, в соответствии с Положением "О внутреннем финансовом контроле МКУ АХУ администрации Арсеньевского городского округа", утвержденного приказом от 08.09.2017 г. №301.

3.1 Расходы по видам деятельности

Заработная плата фактически начисляется и выплачивается из средств бюджетного финансирования согласно штатного расписания утвержденного директором учреждения и согласованное с заместителем главы - начальником финансового управления и начальником управления имущественных отношений.

Штатное расписание составляется согласно Положения об оплате труда.

Согласно ст. 166 ТК РФ служебная командировка – это поездка сотрудника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение командировочных расходов (ст. 167 ТК РФ, п. 9 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749). Сумма оплаты за время нахождения в командировке подсчитывается путем умножения среднедневного заработка на количество рабочих дней (рабочих часов – для сотрудников с суммированным учетом рабочего времени), приходящихся на период командировки по графику сотрудника (п. 9 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утв. постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

Если размер среднего заработка окажется меньше, чем заработная плата сотрудника за период командировки, то производится доплата сотруднику разницы между заработной платой и средним заработком за дни командировки. Именно доплатить разницу, а не начислить за время командировки заработную плату.

Доплата до оклада при командировке облагается НДФЛ и страховыми взносами (ст. 210, ст. 217 НК РФ, ст. 420 НК РФ, п. 1 ст. 422 НК РФ, п. 1 ст. 20.1 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

Дата фактического получения дохода в виде доплаты до оклада при командировке – день выплаты.

Налоги начисляемые на ФОТ сотрудников, согласно штатного расписания, фактически начисляются и выплачиваются из средств бюджетного финансирования.

При заполнении табеля учета рабочего времени применяются условные обозначения. (Приложение № 8).

Коммунальные услуги (за содержание имущества, отопление, водопотребление, электроэнергию, вывоз мусора, услуги связи) за находящиеся в оперативном управлении и на ответственном хранении: оплачиваются из средств бюджетного финансирования.

Обеспечение служащих Администрации АГО бумагой, канцелярскими товарами, ТМЦ и производить ремонт картриджей за счет средств бюджетного финансирования.

Определение порядка организации закупок товаров, выполнения работ от оказания услуг для нужд учреждения в соответствии Федеральным Законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

На основании приказа директора по учреждению за план – график несет ответственность специалист в сфере закупок. Используется неструктурированный способ размещения план-графика на официальном сайте РФ в сети интернет для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг (портал услуг).

Учет расходов, связанных с ведением внебюджетной деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 главы 25 НК РФ.

4. Ведение налогового учета

Для учета налоговых операций применять унифицированные формы, перечень которых установлен в пункте 2 статьи 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

4.1 Налог на транспорт

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог», Законом субъекта РФ «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя учреждения.

Отчетным периодом по Транспортному налогу признается календарный год. Учреждение уплачивает квартальные авансовые платежи и по итогам отчетного периода.

4.2 Налог на имущество

Начисление налога на подлежащее налогообложению имущество осуществлять исходя из его местонахождения и учета. Объектом налогообложения считать недвижимое и движимое имущество, учитываемое в составе основных средств в соответствии с правилами бухгалтерского учета. Начисленный налог на имущество оплачивается из средств бюджетной деятельности.

Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Учреждение уплачивает квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода.

Организация имеет имущество нескольких категорий, которое облагается налогом на имущество организаций. Налоговая база в отношении имущества каждой категории определяется отдельно.

Организация ведет отдельный учет такого имущества с использованием субсчетов к счетам бухгалтерского учета 01 "Основные средства", 02 "Амортизация основных

средств", утвержденным рабочим планом счетов организации. Основание: п. 1 ст. 376 НК РФ.

Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения. Основание: п. 1 ст. 374, ст. ст. 375, 376 НК РФ. Налогообложение производится по ставке 2,2 процента. Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ.

4.3 Налог на добавленную стоимость

Учреждение на основании ст. 143 НК РФ признается налогоплательщиком НДС. Отчетными периодами по налогу на добавленную стоимость признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Учреждение уплачивает квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода.

В соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 145 Налогового кодекса Российской Федерации МКУ АХУ использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

4.4 Налог по НДФЛ

При начислении НДФЛ принимать исчисленный налог к учету как удержанный. Перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

При выплате налогоплательщику доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком) и в виде оплаты отпусков налоговые перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты.

4.5 Налог на прибыль

Учреждение не ведет коммерческую деятельность, «Нулевую» декларацию по налогу на прибыль представляет в налоговый орган в общем порядке в установленные для сдачи декларации сроки.

4.5 Регистр налогового агента

Согласно п.1 ст.230 Налогового кодекса на учреждение возложена обязанность уплачивать налоги и сборы. Согласно новой редакции п.1 ст.230 Кодекса учреждение ведет учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных сотрудникам вычетов по НДФЛ, исчисленных и удержанных сумм налога, отражения предоставляемых имущественного или социального вычета по добровольным пенсионным взносам в регистрах налогового учета (Приложение 5).

На предприятии ведется регистр налогового учета по налогу на НДФЛ, где прописаны сведения о самом сотруднике и его налоговый статус, виды доходов и предоставленных вычетов, суммы доходов и даты их выплаты. А также даты, когда удержали налог и перечислили его в бюджет, с указанием реквизитов платежки по уплате НДФЛ. Перечисленная сумма в бюджет разносится пропорционально по всем сотрудникам. Существует единая форма регистра налогового учета по налогу на НДФЛ для всех категорий налогоплательщиков (Приложение 6 на двух листах).

5. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

5.1 Понятие события после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания главой Администрации.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты МКУ АХУ определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

5.2 Отражение событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности МКУ АХУ

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате

которого показатели отчетности подлежат корректировке, отражается в учете в следующем порядке:

- событие после отчетной даты отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности;

- при наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода;

- одновременно в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

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

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается МКУ АХУ в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая такое событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

Если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей отчетности, то сведения об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрываются в текстовой части Пояснительной записки.

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

5.3 Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

Событиями, подтверждающими существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых МКУ АХУ вело свою деятельность, являются:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;
- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;
- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности МКУ АХУ, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

Событиями, свидетельствующими о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых МКУ АХУ ведет свою деятельность, считаются:

- погашение Администрацией кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов МКУ АХУ.

5.4 Ошибки прошлых лет

При исправлении ошибок, допущенных при ведении бюджетного учета в прошлых отчетных периодах, необходимо придерживаться следующих правил (п. 18 Инструкции N 157н, разд. V Методических рекомендаций).

5.4.1. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению на следующих счетах бюджетного учета:

- Счета, используемые для корректировки показателей
финансовый результат
- консолидируемые расчеты
- иные расчеты

доходы

расходы

Ошибка за прошлый год, предшествующий отчетному

1 401 18 000

1 401 28 000

1 304 84 000

1 304 86 000

Ошибка за иные прошлые годы

1 401 19 000

1 401 29 000

1 304 94 000

1 304 96 000

5.4.2. Исправления оформляются дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью с применением соответствующих счетов бюджетного учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бюджетной отчетности.

5.4.3. Исправления показываются в отдельном регистре учета - журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071). Записи в этот журнал вносятся на основании операций, отраженных на обособленных счетах бухгалтерского учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Обороты по операциям, отраженным в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071), переносятся в главную книгу (ф. 0504072) в момент обнаружения ошибки и внесения корректировочных записей. Такие обороты не учитываются при формировании показателей бюджетной отчетности, отражающих расходы, доходы отчетного финансового периода, а также показатели изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

5.4.4. В конце года показатели счетов бюджетного учета по отражению ошибок прошлых лет подлежат закрытию на счете 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов". Данные операции показываются в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

В силу положений п. 6, 33 СГС "Учетная политика" при исправлении ошибок прошлых лет необходимо провести ретроспективный пересчет бюджетной отчетности, то есть в текущей отчетности скорректировать сравнительные показатели отчетности за предшествующий год (предшествующие годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена.

Пересчет сравнительных показателей следует начинать с того года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда такая корректировка не представляется возможной.

К сведению: ретроспективный пересчет отчетности не представляется возможным в случаях, аналогичных перечисленным в п. 19 СГС "Учетная политика".

При этом исправлять утвержденную отчетность за прошлые годы не нужно. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

К сравнительным показателям, раскрываемым в бюджетной отчетности, относятся, в частности (п. 17 Методических рекомендаций):

- показатели на начало отчетного периода (начало года, предшествующего отчетному периоду (году));

- показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному периоду (году);

- обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

Информация об исправлении ошибок прошлых лет отражается в сведениях об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173) (п. 170 Инструкции N 191н):

- в графе 6 по коду причины "03" - при исправлении ошибок прошлых лет в части ведения бюджетного учета;

- в графе 10 по коду причины "07" - при исправлении ошибок прошлых лет в части ведения бюджетного учета, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля.

Сведения заполняются на основании оборотов по исправлению ошибок прошлых лет, отраженных в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

Показатели дебетовых (кредитовых) оборотов по исправлению ошибок прошлых лет по счетам, которые в соответствии с правилами ведения бюджетного учета подлежат закрытию при завершении года на финансовый результат прошлых отчетных периодов (счет 0 401 30 000), отражаются в графах 6, 10 по строке 570 "Финансовый результат экономического субъекта" указанных сведений.

Показатели бюджетной отчетности на начало отчетного периода (в любых формах отчетности) отражаются с учетом их корректировок по исправительным записям, выявленных ошибок прошлых лет. Входящие остатки корректируются по строке "Финансовый результат прошлых отчетных периодов", а также по строкам, отражающим значения скорректированных в результате исправления ошибок прошлых лет статей отчетности.

Показатели баланса (ф. 0503130) на начало года после проведенной корректировки должны отличаться от показателей на начало отчетного года, отраженных в главной книге (ф. 0504072) за отчетный год, на суммы корректировок (исправлений) ошибок прошлых лет. При этом показатели (остатки) на конец отчетного года главной книги (ф. 0504072) за отчетный год и баланса за отчетный год должны совпадать.

В случае когда ошибка была допущена ранее предшествующего года, для которого в отчетности раскрываются сравнительные показатели, корректировке подлежат входящие остатки по статье "Финансовый результат экономического субъекта" баланса (ф. 0503130), а также значения связанных статей отчетности за самый ранний предшествующий год, для которого в отчетности раскрываются сравнительные показатели.

Если однозначно отнести суммы корректировок к конкретному предшествующему году не представляется возможным, пересматриваются входящие остатки по статье "Финансовый результат экономического субъекта" баланса (ф. 0503130), а также значения связанных статей отчетности за самый ранний предшествующий год, к которому такие корректировки можно применить, либо на начало отчетного года (п. 33 СГС "Учетная политика").

Показатели изменений (оборотов по увеличению, уменьшению) активов, обязательств, доходов, расходов, повлиявших на изменения показателей вступительного баланса (графы 6, 10 сведений (ф. 0503173) в результате исправления ошибок прошлых лет), не включаются в показатели увеличений, уменьшений (оборотов) активов и обязательств, доходов, расходов, отражаемых в бюджетных формах за отчетный период (п. 170 Инструкции N 191н).

Обороты (увеличение, уменьшение) по активам, обязательствам, доходам, расходам при формировании показателей отчетов (ф. 0503168, 0503169, 0503121, 0503110) отражаются без учета операций по исправлению ошибок за прошлые периоды (п. 44, 95, 166, 167 Инструкции N 191н).

Дополнительно в отношении ошибок предшествующих годов в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160) в разд. 5 "Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности" или в сопроводительном документе, содержащем пояснения к бюджетной отчетности, при представлении отчетности раскрывается следующая информация (п. 34 СГС "Учетная политика", п. 21 Методических рекомендаций):

- а) описание ошибки;
- б) сумма корректировки по каждой статье отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в ней раскрываются сравнительные показатели;

в) общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в отчетности раскрываются сравнительные показатели;

г) описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей отчетности за один или несколько предшествующих годов не представляется возможной, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

6. Порядок оплаты отпускных.

6.1. Для целей расчета отпускных используется расчетный период, который охватывает последние 12 календарных месяцев перед предоставлением отпуска.

6.2. Календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно) (можно предусмотреть иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение Работников).

6.3. Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

6.4. В расчете не участвуют выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

6.5. Из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, когда:

6.5.1. За Работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5.2. Работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам.

6.5.3. Работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и Работника.

6.5.4. Работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу.

6.5.5. Работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства.

6.5.6. Работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Отпускные, начисленные Работнику за дополнительный отпуск, облагаются НДФЛ в общеустановленном порядке.

6.7. Суммы оплаты дополнительного отпуска, связанного с возмещением вреда, причиненного гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и катастрофы на Чернобыльской АЭС, не подлежат обложению НДФЛ.

6.8. В соответствии с ч. 9 ст. 136 ТК РФ отпускные выдаются работнику в полном размере не позднее чем за 3 дня до начала отпуска. С момента досрочного выхода на работу сотруднику должна начисляться зарплата за фактически отработанное время. На часть отпускных в виде среднего заработка за неиспользованные дни отпуска необходимо произвести перерасчет.

6.9. По письменному согласию работника переплату за неиспользованные дни отпуска зачесть в будущую зарплату или вернуть в кассу учреждения. При предоставлении неиспользованной части отпуска работнику в последующем расчет среднего заработка производится согласно новому расчетному периоду в общеустановленном порядке".

7. Дебиторская и кредиторская задолженность.

7.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течении срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника)

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения директора МКУ АХУ. 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 (ликвидации) контрагента.

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

8. Финансовый результат

8.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой в пределах установленных норм по фактическому расходу.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно ежемесячно в течении периода, к которому они относятся или по окончании срока действия. 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 директором учреждения.

Полученные в пользование неисключительные права на программное обеспечение (продукт) со сроком полезного использования более 12 месяцев учитываются на балансовом счете 0 111 61 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных" по стоимости, указанной в лицензионном договоре. Данные расходы отражаются на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ в увязке с КВР 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг".

Списывается учтенная на счете 111 60 стоимость права пользования с балансового учета по истечении срока его использования. Этот срок определяет комиссия по

поступлению и выбытию активов. Он может быть рассчитан исходя из (разд. 3 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 181н):

- срока действия лицензионного договора (неисключительных прав на программное обеспечение);
- ожидаемого срока, в течение которого вы будете использовать программное обеспечение для достижения целей деятельности учреждения (получения экономических выгод);
- типичного жизненного цикла и публичной информации об оценке сроков полезной службы аналогичного программного обеспечения;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех значимых факторов не позволяет определить срок, в течение которого от программного продукта ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала), учитываются права на него как неисключительное право пользования с неопределенным сроком полезного использования.

Средства, потраченные на приобретение неисключительных прав на ПО со сроком полезного использования не более 12 месяцев, учитываются в составе расходов (затрат).

На учтенное право пользования ПО с определенным сроком полезного использования начисляется амортизация.

При прекращении прав пользования ПО уменьшается его балансовую стоимость на сумму накопленной амортизации и обесценения за период пользования.

9. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах доведенных администрацией лимитов бюджетных обязательств.

Для санкционирования расходов используются следующие счета (п. 128 Инструкции N 162н):

1) 0 501 00 000 "Лимиты бюджетных обязательств". На счете отражаются показатели утвержденных ЛБО на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода (п. 315 Инструкции N 157н, п. п. 129, 130 Инструкции N 162н);

2) 0 502 00 000 "Обязательства". На счете учитываются принятые, принимаемые и отложенные обязательства на соответствующий финансовый год (п. 318 Инструкции N 157н, п. 139 Инструкции N 162н).

При закрытии счетов санкционирования остатки текущего финансового года по соответствующим счетам счета 0 500 00 000 на следующий год не переносятся (п. 312 Инструкции N 157н).

Остатки обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом (п. 312 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 09.11.2018 N 02-07-05/80884).

Показатели (остатки, обороты), сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй год и следующие за текущим финансовым годом, перенесите на аналитические счета санкционирования расходов следующим образом (п. 312 Инструкции N 157н):

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Операции по переносу показателей оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833) в первый рабочий день текущего года (п. 312 Инструкции N 157н, Методические указания).

10. Бюджетная отчетность

10.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки. Для отраслевых (функциональных) органов, наделенных полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 05-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- годовой – до 10 февраля года, следующего за отчетным годом.

10.2. бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документооборота в информационной системе “СМАРТ-Бюджет”, бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и начальника отдела – главного бухгалтера

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

11.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора.

11.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии.

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

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

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

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

11.4. В комиссию, указанную в пункте 11.3 настоящего Положения, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

11.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в т.ч. бюджетная смета учреждения, план – график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в т.ч. по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;
- акт о состоянии кассы, составленные на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.д.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРН и т.д.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно – материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

11.7. Акт приема–передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

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

12. Диспансеризация старше 40 лет

Предпенсионерам предоставлять два оплачиваемых выходных в год для прохождения диспансеризации. На два рабочих дня один раз в год освобождаются от работы для прохождения диспансеризации с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующие работники (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ):

- не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, - в течение пяти лет до наступления такого возраста (работники предпенсионного возраста);

- являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

По соглашению с работодателем указанные два дня для прохождения диспансеризации могут предоставляться как подряд, так и по отдельности

Работникам старше 40 лет – один диспансеризационный выходной в год, а остальным работникам – один выходной раз в 3 года. Перенос дней для прохождения работником диспансеризации в период его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске дополнительный отгул не положен.

Для отражения в таблице дня (дней) для диспансеризации использовать буквенный код «Д» и цифровой «40».

13. Размещение учетной политики

Основные положения учетной политики или копии ее документов необходимо размещать на официальном сайте Арсеньевского городского округа (п. 9 Федерального стандарта N 274н) при внесении дополнений и изменений. Изменения и дополнения в учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского) учета оформляется приказом директора учреждения (п. 8 Федерального стандарта N 274н). Изменения (дополнения) можно внести в действующую редакцию учетной политики, или утверждается новая редакция. Ответственный за размещение – главный бухгалтер МКУ АХУ

Директор МКУ АХУ администрации АГО



А.Г.Фролов