

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНОКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2019

с. Иноковка 1-я

№ 21

Об учетной политике администрации Иноковского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

Во исполнение Федерального закона от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», администрация Иноковского сельсовета постановляет:

1. Утвердить Положение о реализации учетной политики в администрации Иноковского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А. М. Евстигнеев

Учетная политика

1. Общие положения

Учетная политика администрации Иноковского сельсовета Кирсановского района (далее – Учетная политика, Администрация) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС Концептуальные основы), № 257н «Основные средства» (далее – СГС Основные средства), № 258н «Аренда», № 259н «Обесценение активов», № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты» (далее – СГС События после отчетной даты), № 278н «Отчет о движении денежных средств»;

от 27.02.2018 № 32н «Доходы»;

от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют».

Бюджетный учет в Администрации ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности финансового управления администрации Кирсановского района Тамбовской области (далее – Отдел учета и Управление), бюджетным отделом и отделом доходов и контроля на основании соглашения о переданных полномочиях. Ответственность за ведение бюджетного учета возлагается на начальника финансового управления.

При внесении изменений в Учетную политику заместитель начальника финансового управления Отдела учета оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

2. Организация учетной работы

Администрация является главным администратором и администратором доходов бюджета, главным распорядителем и получателем средств бюджета, главным администратором и администратором источников финансирования дефицита бюджета.

Сотрудники Управления осуществляют учет и несут ответственность за состояние бюджетного учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Ведение бюджетного учета ведется автоматизированным способом в программе 1С: Предприятие и Бюджет - СМАРТ.

3. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов бюджетного учета применяется в соответствии с приложением № 1 к Учетной политике.

При формировании рабочего плана счетов применяются следующие коды видов финансового обеспечения (деятельности):

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

3 - средства во временном распоряжении.

В 1-17 разрядах номера счета отражаются коды бюджетной классификации, действующей в соответствующем финансовом году.

Аналитические счета по счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» в учете администратора и получателя формируются в структуре аналитических кодов, предусмотренных при формировании плановых показателей бюджетной сметы, в 24-26 разрядах отражаются нули.

Аналитические счета по счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» в учете финансового органа в 24-26 разрядах

содержат 18-20 разряды кода классификации расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов.

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Каждый факт хозяйственной жизни Администрации подлежит оформлению первичным учетным документом. Электронный документооборот в Администрации не ведется. Первичные учетные документы и регистры составляются по унифицированным формам, установленным Приказом № 52н или по формам, разработанным Отделом и утвержденным Учетной политикой.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

Документ визируется ответственным лицом с указанием его должности, фамилии, имени и отчества.

Порядок, сроки и ответственные лица за оформление, и передачу первичных учетных документов в Отдел учета установлены графиком документооборота согласно приложению № 2 к Учетной политике.

Документы, подлежащие утверждению (содержащие гриф утверждения), утверждаются главой сельсовета или во время его отсутствия – заместителем главы сельсовета.

Документы, содержащие реквизит подписи «руководитель», подписывает глава сельсовета, во время его отсутствия – заместитель главы.

Документы, содержащие реквизит подписи «главный бухгалтер», подписывают заместитель начальника финансового управления Отдела учета или начальник Отдела учета.

Первичные учетные документы отражаются в журналах операций по перечню согласно приложению № 3 к Учетной политике.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажном носителе установлена в приложении № 4 к Учетной политике.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации после начисления заработной платы за очередной месяц работнику выдается расчетный листок по форме согласно приложению № 5 к Учетной политике.

Для отражения в учете расчетов по предоставленным кредитам (ссудам) и по долговым обязательствам в части начисления и (или) списания процентов, пеней, штрафов и основного долга применяются Сведения по кредитам и ссудам по форме согласно приложению № 6 к Учетной политике.

Для начисления или списания задолженности за нарушение бюджетного законодательства, законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) применяются Сведения о штрафах, пенях,

неустойках, возмещениях ущерба по форме согласно приложению № 7 к Учетной политике.

Для формирования записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) применяются Расчет среднего заработка по форме согласно приложению № 8 к Учетной политике.

В соответствии с пунктом 1 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации Отдел ведет учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в Налоговом регистре по учету НДФЛ согласно по форме приложению № 9 к Учетной политике.

В соответствии с пунктом 4 статьи 431 Налогового кодекса Российской Федерации Отдел ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты в Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на ОПС, ОМС и ОСС по ВНиМ по форме согласно приложению № 10 к Учетной политике.

В соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации Отдел учета ведет реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов, в который включаются договоры (контракты), заключенные с единственным поставщиком на сумму, не превышающую ста тысяч рублей по форме согласно приложению № 11 к Учетной политике.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) заполняется ежемесячно дважды в месяц: за период с 1 по 15 число и за весь месяц. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. По каждому работнику, у которого не было отклонений от нормального использования рабочего времени, верхняя половина строки не заполняется, а в нижней – условное обозначение фактически отработанных часов. В графах 20 и 37 отражается информация о количестве дней явок.

5. Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств в Администрации проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

В Администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия и по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия). Положение о Комиссии утверждено согласно приложению № 12 к Учетной политике.

Материально-ответственным лицом в Администрации является глава сельсовета.

Инвентаризация проводится на основании приказа финансового управления и со следующей периодичностью:

основные средства – один раз в три года,

нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы, вложения в нефинансовые активы, права пользования активами, денежные средства на лицевых счетах – один раз в год,

денежные средства в кассе и бланки строгой отчетности – ежеквартально,

расчеты по доходам, по выданным авансам, по кредитам, займам (ссудам), с подотчетными лицами, по ущербу и иным доходам, с кредиторами по долговым обязательствам, по принятым обязательствам, по платежам в бюджеты, по прочим расчетам с кредиторами, доходы будущих периодов, расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов – один раз в год.

Результаты инвентаризации, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов оформляются Инвентаризационными описями расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

Выявление признаков обесценения активов отражается в графе 9 «Примечание» Инвентаризационных описей ф.0504087.

При инвентаризации нефинансовых активов в инвентаризационных описях ф.0504087 графы 8 и 9 заполняются в следующем порядке.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы для основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов: в эксплуатации, требуется ремонт, находится на консервации, требуется модернизация, требуется реконструкция, не соответствует требованиям эксплуатации, не введен в эксплуатацию;

для материальных запасов: в запасе для использования, в запасе для хранения, ненадлежащего качества, поврежден, истек срок хранения;

для объектов незавершенного строительства: строительство ведется, объект законсервирован, строительство объекта приостановлено без консервации, передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции для основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов: продолжить эксплуатацию, ремонт, консервация, модернизация, дооснащение (дооборудование), реконструкция, списание, утилизация;

для материальных запасов: использовать, продолжить хранение, списать, отремонтировать;

для объектов незавершенного строительства: завершение строительства, консервация объекта, приватизация (продажа) объекта, передача объекта другим субъектам.

Инвентаризация в целях составления годовой бюджетной отчетности проводится с учетом следующих положений:

инвентаризации подлежит все имущество и обязательства, как на балансовых, так и на забалансовых счетах;

инвентаризация начинается не ранее 1 октября отчетного года; основные средства инвентаризируются один раз в три года, результаты инвентаризации, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, засчитываются в составе годовой инвентаризации.

По результатам инвентаризации Комиссия выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, и дебиторскую задолженность, сомнительную и безнадежную к взысканию.

Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случае:

смерти физического лица - должника или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации,

признания банкротом индивидуального предпринимателя – должника в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника,

ликвидации организации – должника, задолженность которого не погашена по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

принятия судом акта, в соответствии с которым взыскатель утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности,

вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», истечения установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока.

Дебиторская задолженность признается сомнительной при условии просрочки платежа и в случае:

возбуждение процедуры банкротства в отношении должника, значительных финансовых затруднений должника, ставших известными из различных источников, истечения срока исковой давности.

6. События после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения СГС Событие после отчетной даты.

Существенность события после отчетной даты определяется на основании определения существенной информации согласно положениям СГС Концептуальные основы.

Квалифицирует событие как событие после отчетной даты заместитель начальника финансового управления Отдела учета на основе своего профессионального суждения.

7. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Администрации и соблюдение действующего законодательства.

Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение постановлений и распоряжений Администрации;
- исполнение бюджетной сметы Администрации;
- сохранность имущества Администрации.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются: установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах:

принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством;

принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;

принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

Система внутреннего контроля включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства;

деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль – контроль, который осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

сотрудниками Управления при составлении бюджетной сметы,

сотрудниками отдела доходов и контроля при формировании Плана закупок.

Текущий контроль – контроль, который осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бюджетного учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники Управления при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике).

Последующий контроль – контроль, который проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и

проверки документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Система последующего контроля состояния бюджетного учета включает в себя надзор и проверку:

соблюдения требований законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности; исполнения приказов и распоряжений руководства;

контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Управления.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде Служебных записок на имя руководителя Администрации, в которых описываются:

характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для Администрации,

предложения по исправлению выявленного нарушения,

рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем.

Результаты проведения последующего контроля оформляются соответствующими Инвентаризационными описями и Актами о результатах инвентаризации (ф.0504835).

Сотрудники Управления, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель Администрации и его заместитель;

начальники и сотрудники отделов Управления, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

Разграничение полномочий и ответственности определяется Графиком документооборота, внутренними документами Управления, в том числе положениями о соответствующих отделах, а также организационно-распорядительными документами должностными регламентами сотрудников.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

8. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

При смене заместителя начальника финансового управления Отдела учета (далее – увольняемое лицо) он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному сотруднику Управления (далее – уполномоченное лицо) передать документы бюджетного учета, а также печати и штампы, хранящиеся в Отделе учета.

Передача документов, печатей и штампов проводится на основании приказа руководителя Управления при участии комиссии, создаваемой в Управлении.

Прием-передача документов, печатей и штампов оформляется актом приема-передачи, который подписывается увольняемым лицом, уполномоченным лицом и членами комиссии. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Передаются следующие документы:
учетная политика со всеми приложениями,
все виды квартальной и годовой бюджетной отчетности,
бюджетные сметы и расчеты к ним,
регистры бюджетного учета: журналы операций, оборотные ведомости,
карточки, книги,
бланки строгой отчетности,
иные документы, относящиеся к деятельности Отдела учета.

При наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо 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.

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

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр - руководителю Управления при увольнении заместителя начальника Отдела учета,

2-й экземпляр – увольняемому лицу,

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

9. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Нефинансовые активы

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

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии на дату принятия к бюджетному учету.

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов,

в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности требуется определение оценочной стоимости имущества.

Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения в следующих случаях:

при определении размера ущерба имуществу учреждения, выявленного по результатам инвентаризации,

при возмещении ущерба в натуральной форме.

При признании объекта основных средств Комиссией определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений: в качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура;

в случае самостоятельного использования монитора или системного блока, они учитываются как отдельные объекты основных средств;

комплекс объектов основных средств (пункт 10 СГС Основные средства) как объект учета не применяется.

Принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) оформляется при приобретении основных средств и безвозмездном получении любых нефинансовых активов,

приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) оформляется при приобретении материальных запасов.

Каждому инвентарному объекту основных средств (недвижимое имущество и движимое имущество кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно), нематериальных и непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из десяти знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001-9999).

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в следующих случаях:

достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации),

замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части,

переоценки объектов основных средств.

Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется Актом о разукомплектации по форме согласно приложению № 13 к Учетной политике.

При этом Комиссией определяется:

балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам,

стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям.

При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется: по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету,

при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта),

при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения.

В соответствии с положениями пунктов 27, 28 СГС Основные средства затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС Основные средства. Одновременно с его стоимости списывается на текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется в отношении машин и оборудования.

Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным методом для всех групп и видов объектов основных средств.

Структурная часть объекта основных средств (пункт 40 СГС Основные средства) для целей начисления амортизации не применяется.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств 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 (пункт 41 СГС Основные средства).

Выбытие основных средств оформляется актами по следующим формам:

акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств (ф.0504104),

акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

В соответствии с положениями пункта 99 Инструкции 157н материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Кроме того к материальным запасам в Администрации относятся:

канцелярские принадлежности,

ФЛЭШ-накопители, электронные идентификаторы и иные носители информации.

Списание и выдача материальных запасов производится в следующем порядке:

списание канцелярских принадлежностей, ФЛЭШ-накопителей, электронных идентификаторов и иных носителей информации производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) в момент их выдачи материально-ответственным лицом,

в иных случаях используется Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) составляется ежемесячно в количественном и стоимостном выражении по всем счетам учета основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, амортизации, прав пользования активами, обесценения нефинансовых активов.

Денежные средства учреждения

Ведение кассовых операций в Администрации осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание).

В соответствии с пунктом 2 Указания для определения лимита остатка наличных денег в кассе Управления произведен расчет по данным за период январь-декабрь 2018 года по формуле:

R

$$L = R \times N_n,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег,

R - объем выдач наличных денег за расчетный период – 293 966,90 рублей,

P - расчетный период, за который учитывается объем выдач наличных денег – 247 рабочих дней,

N_n- период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег – 7 рабочих дней,

$$L = 293966,90 / 247 \times 7 = 8\,331,04.$$

Лимит остатка наличных денег в кассе Управления определен в сумме 8 300,00 рублей.

Приходные кассовые ордера ф.0310001, расходные кассовые ордера ф.0310002, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ф.0310003, кассовая книга ф.0310004 ведутся автоматизированным способом и формируются на бумажном носителе в момент совершения факта хозяйственной жизни.

Расчеты по доходам

Для начисления или списания задолженности за нарушение бюджетного законодательства, законодательства о закупках и нарушение

условий контрактов (договоров) применяются Сведения о штрафах, пенях, неустойках, возмещениях ущерба по форме согласно приложению № 7 к Учетной политике.

Аналитический учет расчетов по доходам (счет 1 205 00 000) ведется в разрезе видов доходов по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Расчеты по выданным авансам

Аналитический учет расчетов по выданным авансам (счет 1 206 00 000) ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Не исполненная на конец финансового года задолженность по возврату авансов в случае, если поставка товаров, выполнение работ и услуг не предполагаются, переносится последним рабочим днем текущего финансового года на счет 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» с использованием классификации доходов бюджета.

Расчеты с подотчетными лицами

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами (счет 1 208 00 000) ведется в разрезе подотчетных лиц и видов выплат в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Денежные средства в подотчет выдаются из кассы или перечисляются на банковскую карту на основании заявления сотрудника.

На банковскую карту перечисляются расходы, связанные со служебными командировками.

Возврат неиспользованных подотчетных сумм производится не позднее следующего рабочего дня после сдачи авансового отчета.

Расчеты по принятым обязательствам

Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 302 00 000) в части расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов и по соответствующим им суммам расчетов.

Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 302 00 000) в части расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Расчеты по платежам в бюджеты

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты (счет 1 303 00 000) ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе видов платежей.

Признание обязательств по налогу на имущество организаций и земельному налогу осуществляется ежеквартально на основании налогового

расчета по авансовым платежам, который оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Годовая сумма начисленных налогов корректируется в текущем финансовом году в соответствии с налоговой декларацией за год.

Доходы и расходы будущих периодов

На счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение срока действия лицензии равными суммами.

Резервы предстоящих расходов

На сумму предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника, формируются резервы предстоящих расходов (счет 1 401 60 000). Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день текущего финансового года исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату. Рассчитывается резерв как сумма оплаты отпусков сотрудника за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику путем умножения количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета на сумму среднедневного заработка сотрудника, исчисленного по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Принятие к учету обязательств, на которые был сформирован резерв рассчитываются как сумма оплаты отпусков сотрудника и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Расчет производится по каждому сотруднику путем умножения количества дней отпуска, которые были использованы в расчете резерва на оплату отпусков, на сумму среднедневного заработка сотрудника, исчисленного по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов (счет 1 401 60 000) ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

Начисление резервов предстоящих расходов отражается в Журнале по прочим операциям № 8.

Санкционирование расходов

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным приложением № 14 к Учетной политике. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации, размещенного в единой информационной системе.

Резервный фонд Администрации

Отражение в бюджетном учете движения денежных средств Резервного фонда Администрации (далее – Резервный фонд) осуществляется следующими бухгалтерскими записями.

Увеличение остатков денежных средств финансовых резервов бюджетов субъектов Российской Федерации в сумме, предусмотренной Решением Администрации о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, отражается:

по дебету счета 1 202 11 510 и кредиту счета 1 402 10 180 с отражением в первых 17 знаках в счете 1 202 11 000 кода источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации «Остатки денежных средств финансовых резервов бюджетов субъектов Российской Федерации», в счете 1 402 10 000 – кода дохода по бюджетной классификации «Прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации»,

по дебету счета 1 202 11 510 и кредиту счета 1 402 10 180 методом «красное сторно» с отражением в первых 17 знаках в счете 1 202 11 000 кода источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации «Прочие остатки денежных средств бюджетов субъектов Российской Федерации», в счете 1 402 10 000 – кода дохода по бюджетной классификации «Прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации».

Расходы за счет средств Резервного фонда на основании отчета об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503127) (далее – отчет ф.0503127), ежемесячно представляемого главными распорядителями бюджетных средств, отражаются:

по дебету счета 1 402 20 000 и кредиту счета 1 202 11 610 с отражением в первых 17 знаках в счете 1 202 11 000 кода источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации «Остатки денежных средств финансовых резервов бюджетов субъектов Российской Федерации», в счете 1 402 20 000 – в первых 17 знаках кода расхода по бюджетной классификации в составе кодов главы, раздела, подраздела и целевой статьи,

в 24-26 знаках – код вида расходов бюджетной классификации, отраженные в отчете ф.0503127,

по дебету счета 1 402 20 000 и кредиту счета 1 202 11 610 методом «красное сторно» с отражением в первых 17 знаках в счете 1 202 11 000 кода источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации «Прочие остатки денежных средств бюджетов субъектов Российской Федерации», в счете 1 402 20 000 – в первых 17 знаках кода расхода по бюджетной классификации в составе кодов главы, раздела, подраздела и целевой статьи, в 24-26 знаках – код вида расходов бюджетной классификации, отраженные в отчете ф.0503127.

Забалансовые счета

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

имущество, полученное в пользование по договорам и не являющееся объектами аренды, по стоимости, указанной передающей стороной;

неисключительные права пользования нематериальными активами, в сумме расходов по их приобретению.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

материальные ценности, не соответствующие критериям активов;

имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним в условной оценке один рубль за один бланк.

На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» ведется учет сомнительной дебиторской задолженности. списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании признания ее безнадежной к взысканию.

На забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется учет движения денежных средств на счетах 1 201 34 000 «Касса», 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства». Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе счетов и кодов классификации доходов бюджетов и расходов бюджетов.

На забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» ведется учет движения сумм невыясненных поступлений. Аналитический учет ведется в Ведомости учета невыясненных поступлений (ф.0531456).

На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» ведется учет сумм непредъявленных кредиторами требований. списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по истечении срока исковой давности.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до

10000 рублей включительно по балансовой стоимости объекта. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков и составляется по каждому материально-ответственному лицу отдельно.

10. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», писем Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, приказов и писем Управления как финансового органа.

11. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов

Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют все работники Управления. Должностным регламентом определен сотрудник Управления, ответственный за ведение делопроизводства и сдачу документов в архив Управления.

Первичные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

Для организации хранения документов бюджетного учета применяются Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное приказом Министерства финансов СССР от 29.07.1983 № 105 (в части, не противоречащей соответствующим законодательным и иным нормативным правовым актам, изданным позднее), и Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.