

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального автономного учреждения Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» разработана в соответствии с:

- приказом Минфина 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка, применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 №34н (далее – СГС «Непроизведенные активы») от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МАУ МФЦ Сальского района
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:

	– 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ
--	---

I. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием «Сальский район» в лице Администрации Сальского района для организация предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории муниципального образования «Сальский район» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Сальского района, в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, не имеющей основной своей целью извлечение прибыли.

Для обеспечения функций автономному учреждению предоставляется финансирование в виде субсидии на выполнение муниципального задания, а так же учреждение получает доходы от неосновных видов деятельности.

Порядок определения объема и предоставления субсидии устанавливается муниципальным заданием, утвержденным учредителем и соглашением, заключенным между учредителем и учреждением.

Имущество автономного учреждения принадлежит ему на праве оперативного управления.

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 7);

инвентаризационная комиссия (Приложение № 8);

комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (Приложение № 12);

1.3. Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств и доверенности на получение товарно-материальных ценностей представлен в виде приложения (Приложение № 2).

1.4. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется финансово - экономическим сектором, который возглавляет начальник сектора - главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника сектора - главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем учреждения (или лицом его замещающим), особенности оформления которых, определяются законами и (или) нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Указанные документы, не содержащие подписи начальника сектора - главного бухгалтера, в случае разногласий между руководителем и начальником сектора - главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя (или лица его замещающего), который

несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения несет начальник сектора - главный бухгалтер.

Начальник сектора - главный бухгалтер (лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Ответственность за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в учреждении несет руководитель учреждения.

Начальник сектора - главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю. Требования начальника сектора - главного бухгалтера по финансово - экономический сектор необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

В обязанности финансово - экономического сектора входит:

- ведение бухгалтерского учета учреждения;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением, указанным в планах финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- контроль за своевременным выполнением финансовых обязательств, возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств и достоверное отражение в учете результатов инвентаризации;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

Основные цели бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям статьи 1 Закона о бухгалтерском учете.

1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

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

3.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 2.

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

3.3. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

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

3.5. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.7. Особенности применения первичных документов:

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

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

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД

Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
---	----

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

IV. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение № 6).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Общие положения.

5.1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

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

5.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения

справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

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

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

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение № 7).

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.2.8. Начисление амортизации осуществляется – линейным методом – на объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

5.2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 7 настоящей Учетной политики.

5.2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 7). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

В случае отсутствия первичных документов, подтверждающих балансовую стоимость объекта основных средств, принятие к учету осуществляется в условной оценке: один объект – один рубль. Основание: Пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

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

5.2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

5.2.18. В бухгалтерском учете учреждения операции по договорам безвозмездного бессрочного пользования отражаются в соответствии с положениями [СГС](#) «Аренда». При этом решение об отнесении договоров безвозмездного бессрочного пользования к тому или иному виду аренды должно основываться на профессиональном суждении должностных лиц и принимается учреждением самостоятельно. В зависимости от решения, которое приняли при классификации договора безвозмездного пользования, учет ведется по правилам операционной или финансовой аренды. При операционной – имущество на баланс не ставится, право пользования отражается на [счете 111.40](#). – по справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования. Ее определяет ссудодатель

методом рыночных цен, то есть в сумме арендной платы, которую бы платили при аренде на коммерческих условиях. Если данных о справедливой стоимости нет, объект учитывается в условной оценке 1 руб. до тех пор, пока ссудодатель не сообщит стоимость. Такой порядок следует из [пункта 26](#) СГС «Аренда».

Право пользования ставится на учет в корреспонденции со [счетом 401.40](#) «Доходы будущих периодов». При этом в 24–26-м разрядах номера счета код КОСГУ указывается в зависимости от того, кто ссудодатель.

Если срок пользования имуществом условиями договора не установлен, то уполномоченные лица учреждения утверждают его самостоятельно исходя из периода бюджетного цикла три года.

При истечении установленного учреждением срока полезного использования, если расторжение договора безвозмездного пользования не планируется, также не планируется передача имущества собственнику, то последующий срок использования и справедливую стоимость арендных платежей необходимо определять заново. При этом в бухгалтерском учете отражаются записи по списанию балансовой стоимости принятого на учет права пользования активом и суммы накопленной за период пользования объектом учета аренды амортизации и операции по принятию к балансовому учету на счет 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами" по вновь утвержденной комиссией справедливой стоимости арендных платежей ([п. 151.2](#) Инструкции N 157н).

5.2.19. В соответствии с п.381 Инструкции № 157н, забалансовый счет 25 предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Пункт 382 изменен с 17 октября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 14 сентября 2020 г. N 198Н

Изменения [применяются](#) при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 г.

В соответствии с п.382 Инструкции № 157н, аналитический учет по счету ведется в [Карточке](#) количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества.

5.2.20. Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

На забалансовом счете 02 учитываются те материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям активов;
- приняты по договору хранения или в переработку;
- получены (приняты к учету) до момента обращения в собственность государства и (или) передачи органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника. Это может быть, например, имущество, полученное в качестве дара, или бесхозное имущество;
- изъяты в возмещение причиненного ущерба при условии, что они не являются вещественными доказательствами;
- непригодны для дальнейшего использования на основании решения комиссии о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

Основание - п. 335 Инструкции N 157н, Методические указания по применению Федерального стандарта N 257н, Письмо Минфина России от 19.09.2019 N 02-07-10/72285.

Записи по счету отражаются по простой системе - без применения метода двойной записи (п. 332 Инструкции N 157н).

Поступление материальных ценностей на забалансовый счет 02 отражаются на основании оправдательного первичного документа (п. 335 Инструкции N 157н).

- акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - если имущество принято на хранение;
- накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) - если материальные ценности (давальческое сырье) приняты в переработку;
- приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) - если в результате списания основных средств поступили материалы, которые нельзя сразу оценить по справедливой стоимости;
- акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) - если комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о списании имущества с балансового учета;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833) - если комиссией по поступлению и выбытию активов установлено несоответствие критериям актива;
- иного оправдательного первичного документа, если он оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к первичным документам (ч. 2 - 5 ст. 9 Закона о бухучете, п. п. 25, 26 Федерального стандарта N 256н, п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 Федерального стандарта N 274н).

Основание - п. 335 Инструкции N 157н, разд. 2 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и регистров бухучета.

Методы оценки материальных ценностей:

- по стоимости, указанной передающей стороной в акте (ином первичном документе, подтверждающем получение (принятие на хранение либо в переработку) материальных ценностей) или предусмотренной договором;
- в условной оценке: один объект - один рубль (в случае одностороннего оформления акта и (или) отражения в учете материальных ценностей, не соответствующих критериям активов).

Основание - п. п. 6, 335 Инструкции N 157н, п. 9 Федерального стандарта N 274н.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается в учете на основании оправдательных первичных документов по стоимости, по которой ранее приняли их к забалансовому учету (п. 335 Инструкции N 157н).

Списание материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается на основании:

- акта приема-передачи (ф. 0504101);
- накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205);
- иного оправдательного первичного документа, если он оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к первичным документам (ч. 2 - 5 ст. 9 Закона о бухучете, п. п. 25, 26 Федерального стандарта N 256н, п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 Федерального стандарта N 274н).

5.3. Нематериальные активы.

С 1 января 2021 года нематериальные активы (далее – НМА) следует учитывать по новым правилам. Основание – [СГС «Нематериальные активы»](#) и поправки в инструкции по бухучету № 157н, № 162н, № 174н и № 183н. Что изменилось:

5.3.1. НМА учитываются на новых аналитических счетах. Для этого ввели группы учета.

Название группы учета	Номер счета			
	102.00 «Нематериальные активы»	104.00 «Амортизация»	106.00 «Вложения в НФА»	114.00 «Обесценение НФА»
Научные исследования (научно-исследовательские разработки)	102.0N	104.0N	106.0N	114.0N
Опытно-конструкторские и технологические разработки	102.0R	104.0R	106.0R	114.0R
Программное обеспечение и базы данных	102.0I	104.0I	106.0I	114.0I
Иные объекты интеллектуальной собственности	102.0D	104.0D	106.0D	114.0D
Программное обеспечение и базы данных в концессии	102.9I	104.9I	106.9I	X

5.3.2. По-новому формируется первоначальную стоимость НМА. Уточнили, как формировать стоимость по активам, которые созданы своими силами, куплены в рассрочку, получены от других организаций.

5.3.3. Срок полезного использования определяется по новым критериям. Если комиссия по поступлению и выбытию активов не может определить срок использования, он считается неопределенным.

5.3.4. Амортизация начисляется линейным методом. На объекты с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

5.3.5. Обесценение по объектам НМА отражайте по подстатьям КОСГУ:

- 422 «Обесценение нематериальных активов с определенным сроком полезного использования»;
- 423 «Обесценение нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования».

5.3.6. Условия для НМА.

К НМА относятся объекты, если одновременно выполнены шесть условий:

- учреждение неоднократно/постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить или отделить от другого имущества;
- у учреждения есть исключительные права на объект в соответствии с лицензионными договорами или другими документами;
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем или полезный потенциал от его использования;
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

Такие правила установлены в пунктах [6](#), [7](#) СГС «Нематериальные активы», статьи 769, статьи 773, пункта 1 статьи 774 ГК.

5.4. Материальные запасы.

5.4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

5.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.4.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливаются для автотранспортного средства, используемого в МАУ МФЦ Сальского района руководствуясь распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р « О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», в соответствии с технической документацией автомобиля.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

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

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

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

5.4.5. Специальная одежда соответствует критерию отнесения ее к материальным запасам. В ее состав входят специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (например, очки, шлемы, противогазы, респираторы), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности. Согласно п. 99, 118 Инструкции N 157н *(2) для учета специальной одежды предназначен счет 0 105 05 000 «Мягкий инвентарь», приходится на баланс организации на счете 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения». Спецодежда принимается к учету на основании первичных документов.

Выдача спецодевды работникам является расходной операцией. В учете на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) формируется запись по дебету счетов 0 401 20 272 и кредиту счета 0 105 35 445 с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (п. 36 Инструкции N 174н).

В соответствии с п. 385 Инструкции N 157н (в редакции Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н) забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

На забалансовом счете 27 учреждение учитывает выданную работникам спецодевду в целях контроля за соблюдением срока ее носки.

Объекты имущества на забалансовый учет принимаются к учету на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

5.4.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 объект – 1 руб. или по приобретенной цене.. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы;
- аптечки;
- коврики (салон, багажник)

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Решение о списании принимается комиссией по поступлению и выбытию активов, которая определяет непригодность автомобильных шин вследствие их износа или повреждения.

Оформляется соответствующее решение о списании Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) либо Бухгалтерской справкой (ф.0504833)

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания;

Б) в рамках приносящей доход деятельности.

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

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

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

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

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

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

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

VI. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

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

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

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

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение № 9). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

6.7. В случае, когда сотрудники фактически тратят на нужды организации свои личные средства, понесенные ими расходы, в дальнейшем возмещаются организацией на основании следующих документов:

- общий приказ руководителя организации о возможности возмещения сотрудникам произведенных в интересах организации расходов;
- заявление работника с просьбой возместить расходы, оплаченные из собственных средств;
- авансовый отчет сотрудника об израсходованных суммах и целях такого расходования с приложением документов, подтверждающих приобретение и оплату ТМЦ (работ, услуг).

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

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

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

VII. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

VIII. Расчеты по обязательствам. Порядок формирования Резерва.

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

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

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

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

8.4. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на 31 декабря. Порядок формирования резерва по отпускам за отработанное работниками (сотрудниками) время регулируется Инструкцией №157н. (Приложение № 13).

IX. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

X. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- расходы на покупку неисключительных прав со сроком 12 месяцев и менее...

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

На счете 401.50 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы, если срок действия договора выходит за пределы текущего года.

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

XI. Порядок и сроки проведения инвентаризации

11.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11.2. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Инвентаризации подлежат основные средства, материальные запасы, денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные и т. д.), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация нефинансовых активов проводится ежегодно по состоянию на 01 октября отчетного года.

Инвентаризация имущества производится комиссией, назначенной приказом учреждения по местонахождению инвентаризируемого имущества, с участием материально - ответственных лиц в сроки, установленные приказом.

Контроль, за наличием договоров материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц возлагается на отдел кадров.

11.3. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11.4. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

11.5. До начала инвентаризации проверяется:

- наличие и состояние инвентарных описей;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

Результаты инвентаризации фактического наличия объектов основных средств, находящихся в управлении учреждения, отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

Инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов основных средств и заносит в инвентаризационную опись полное их наименование, инвентарные номера, единицу измерения;

сведения о фактическом наличии (цена, количество);

сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма);

сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма).

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов на балансе учреждения.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по рыночной цене с учетом износа. Сведения об оценке объектов основных средств оформляются соответствующим актом.

Основные средства вносятся в инвентаризационную опись по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации - изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в управление регионального

центра и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и лицом, ответственным за сохранность ценностей.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию учреждения, второй - остается у материально-ответственного лица.

При смене материально-ответственного лица инвентаризационная опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально-ответственному лицу, сдавшему ценности, второй материально-ответственному лицу, принявшему ценности, и третий – бухгалтерию учреждения.

Подчистки и помарки в инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

При выявлении недостатков или излишков основных средств в инвентаризационной описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

В случае, когда при инвентаризации выявлены расхождения между фактическим наличием основных средств и учетными данными оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Ведомость является основанием для составления акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

В акте о результатах инвентаризации указываются номер и дата ведомости расхождений, на основании которой составлен акт.

В акте о результатах инвентаризации отражается: наименование объекта инвентаризации, единица измерения, количество, номер счета бюджетного учета, стоимость за единицу, недостача по дебету и кредиту, отнесенная за счет учреждения, за счет виновных лиц, оприходование излишков по дебету и по кредиту.

Акт подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

Утвержденный руководителем учреждения акт о результатах инвентаризации является основанием для осуществления соответствующих записей в бюджетном учете.

ХII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

В соответствии с Постановлением от 03.06.2021 №660 «Об утверждении Ведомственного стандарта по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Сальском районе «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», статьей 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих

организациях», подпунктом 3.23 пункта 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 4 статьи 15 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 3, 4, 5 статьи 3 Устава муниципального образования «Сальский район», а также в целях приведения осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Сальском районе в соответствие с действующим законодательством Администрация Сальского района наделила полномочиями по осуществлению внутреннего финансового контроля сектор финансового контроля Администрации Сальского района.

XIII. Бюджетная отчетность

13.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность предоставляется отделу бухгалтерии Администрации Сальского района в установленные им сроки.

13.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программе 1-С. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника сектора – главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

XIV. Налоговый учет

14.1. Налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ), другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

14.2. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

14.3. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов, а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

14.4. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

14.5. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

14.6. Исчисление и расчеты по налогам и сборам осуществляются в целях налогообложения в соответствии с настоящей учетной политикой, установленной учреждением.

14.7. Прочие налоги и сборы исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства. С целью обеспечения достоверности, полноты и своевременности расчетов по налогам, платежам и сборам проводятся регулярные сверки расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

14.8. Для определения налоговой базы используются данные бухгалтерского учета и регистры налогового учета.

Учреждение находится на упрощенной системе налогообложения, начисляет и уплачивает следующие виды налогов:

- транспортный налог;
- страховые взносы на обязательное социальное страхование;
- налог на доходы физических лиц и взносы во внебюджетные фонды;
- налог, уплачиваемый в связи с применением УСН.

Передача налоговой отчетности в инспекции федеральной налоговой службы осуществляется через телекоммуникационные каналы связи.

XV. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

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

15.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

15.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-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 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.

15.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

15.5. Передаются следующие документы:

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

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- 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. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств, с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

15.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель 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.

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

15.8. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

XVI. Внесение изменений

В учетную политику могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику учреждения в следующих случаях:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации;
- существенных изменений способов ведения бюджетного учета;
- смены должностных лиц.

Начальник сектора - главный бухгалтер

О.В. Магдеева