

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА КАЗАНИ



КОМИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА

Жуковского ул., д.12, г.Казань,
Республика Татарстан, 420015

КАЗАН ШӘҖӘРЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

КУЛЛАНУЧЫЛАР БАЗАРЫ
КОМИТЕТЫ

Жуковский ур., 12 йорт, Казан ш.,
Татарстан Республикасы, 420015

Тел. (843) 236-08-02, факс (843) 236-08-02, e-mail: kazantorg@yandex.ru, www.kzn.ru

29.12.2020 № 44 о/г

На № _____ от _____

По основной деятельности
Об учетной политике на 2021 год

П Р И К А З

Во исполнение Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ и приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н) **приказываю:**

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного и налогового учета согласно приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Утвердить приложения №1-20 к учетной политике.
3. Довести до всех подразделений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Е.О.Яшкину.

Председатель


Р.Ф.Фазылянов

Приложение
к приказу председателя
МКУ «Комитет потребительского
рынка г.Казани»
от « 29 » 12 20 20 № 44о/д

Учетная политика

Содержание:

Наименование раздела	№ страницы
Раздел 1. Общие вопросы	1
Раздел 2. Нормативные документы	5
Раздел 3. Организационный раздел	8
Раздел 4. Регистры бухгалтерского учета	12
Раздел 5. Методологический раздел для целей бухгалтерского учета	15
Раздел 6. Методологический раздел для целей налогового учета	31
Раздел 7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	34
Раздел 8. Приложения:	
№1 Рабочий план счетов субъекта учета	37
№2 Типовые проводки учреждения	84
№3 Порядок выдачи и учета доверенностей	117
№4 Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами	121
№5 Перечень сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО). Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности	125
№6 Положение о комиссии по приему, списанию, передаче основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности и иного имущества	127
№7 Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств	135

№8 Положение об инвентаризации имущества и обязательств	137
№9 Положение о внутреннем финансовом контроле	142
№10 Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты	155
№11 Табель учета использования рабочего времени	159
№12 Расчетный листок	163
№13 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов	164
№14 Порядок принятия обязательств	167
№15 Акт приема-передачи движимых объектов в муниципальную казну	175
№16 Налоговый регистр по налогу на имущество	178
№17 Налоговый регистр по НДФЛ	179
№18 Образец заявления на вычет по НДФЛ	181
№19 Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	182
№20 Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов	183

Раздел 1. Общие вопросы

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями).

Бухгалтерский и налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2.

Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменение законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности.

Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики); факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется главным бухгалтером и бухгалтером 1 категории учреждения.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Комитет/учреждение	МКУ «Комитет потребительского рынка Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ
КОСГУ	коды классификации операций сектора государственного управления, утвержденные Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н
КФО	код вида финансового обеспечения (деятельности), 18-й разряд номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

Раздел 2. Нормативные документы

Настоящая Учетная политика разработана для ведения бухгалтерского учета в учреждении на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);

Федеральный закон от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказ 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»;

Приказ Минфина России 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»;

Приказ Минфина России от 16.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций

государственного сектора»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

Приказ Минфина России от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

Приказ Минфина России от 28.07.2010 №81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

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

Приказ Минфина России от 15.11.2019 №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу"»;

Приказ Минфина России от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные

активы"»);

Приказ Минфина России от 30.05.2018 №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"»;

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

Приказ Минфина России от 28.07.2010 №82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям» (вместе с «Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований», «Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства»);

Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 №2018-с (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Раздел 3. Организационный раздел

3.1. Ведение учета финансово-хозяйственной деятельности в учреждении обеспечивает формирование достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой для формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности с соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета объектов учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

1. метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

2. принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

3. метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения (учет на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, ведется по простой системе бухгалтерских записей);

В целях достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности, информации о финансовом положении учреждения, в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную;

3.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов:

№ п/п	Должность,	Наименование документов	Примечание
1.	Председатель комитета	Все документы	—
2.	Главный бухгалтер	Все документы	—

3.	Заместители председателя	Платежные документы	За председателя в его отсутствие
4.	Юрисконсульт 1 категории	Табель учета рабочего времени	
5.	Начальник отдела муниципального контроля	Первичные акты демонтажа и сноса незаконных объектов	–

3.3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, приведен в Приложении №1 к Учетной политике.

3.4. Обязанности по организации ведения бухгалтерского (бюджетного) учета возлагаются на председателя учреждения.

3.5. Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении является главный бухгалтер Комитета.

Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Комитете осуществляет главный бухгалтер и бухгалтер 1 категории учреждения.

3.6. Деятельность главного бухгалтера и бухгалтера 1 категории Комитета регламентируется их должностными инструкциями.

3.7. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» – деятельность, осуществляемая за счет средств муниципального образования г.Казани (бюджетное финансирование);

«3» – средства во временном распоряжении.

Бухгалтерский учет ведется отдельно по каждому виду деятельности.

3.8. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 Барс.WEB-Бюджетная бухгалтерия

Налоговый учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 Барс.WEB-Бюджетная бухгалтерия
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8 БАРС. Бюджет – Зарплата и Кадры
Кассовое исполнение доходов и расходов	АЦК-Финансы СУФД Барс.WEB-Бюджетная бухгалтерия РИС ГМП
Передача отчетности в контролирующие органы	Такснет Барс.WEB-Своды

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в Учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

3.9. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

– унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н;

– формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 №52н);

– самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в части 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

3.10. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

3.11. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются председателем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с

денежными средствами, кроме председателя или уполномоченного лица, подписывает главный бухгалтер.

3.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, утверждаемым отдельным приказом председателя.

3.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

Принятые к учету первичные документы отрабатываются главным бухгалтером/бухгалтером 1 категории. Проставляется отметка об оприходовании (бухгалтерская проводка), отметка об оплате (КОСГУ, КФО, дата, номер п/п, сумма).

Для отражения фактов финансово-хозяйственной жизни применяются регистры бухгалтерского: книги, журналы, карточки счета, оборотные ведомости, другие бухгалтерские документы, а также дополнительные регистры бухгалтерского и налогового учета.

Типовые проводки, используемые в учреждении приведены в Приложении №2 к Учетной политике.

Раздел 4. Регистры бухгалтерского учета и порядок их ведения.

3.1. Бухгалтерский учет осуществляется по журнальной форме ведения бухгалтерского учета с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных пунктом 11 Инструкции №157н и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал операций №1 расчетов по счету «Касса»;
- журнал операций №2 расчетов с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал №8 по прочим операциям;
- главная книга.

В связи с комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного обеспечения. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра.

Учреждение хранит первичные электронные документы (электронные регистры) на электронных носителях с учетом требований законодательства, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

4.2. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разделе 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558, и утверждается отдельным приказом председателя Комитета.

4.3. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:
по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035);
по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется

Оборотная ведомость (ф.0504036).

4.4. Лимит остатка кассы не устанавливается в связи с осуществлением безналичных расчетов с сотрудниками.

4.5. Порядок выдачи доверенностей приведен в Приложении №3 к Учетной политике.

4.6. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), а также «Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами» приведены в Приложении №4 к Учетной политике.

4.7. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО), Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведен в Приложении №5 к Учетной политике.

4.8. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью требуется пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов устанавливаются отдельным приказом председателя Комитета (с учетом норм, установленных распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 03.04.2008 №661р «О лимитах на услуги операторов сотовой и радиотелефонной связи»).

4.9. Порядок направления и возмещения расходов при направлении работников в служебные командировки установлен постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 01.04.2015 №1675 «О порядке и условиях командирования работников органов Исполнительного комитета г.Казани».

4.10. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждаются отдельным приказом председателя Комитета.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по приему, списанию, передаче основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности и иного имущества приведен в Приложении №6 к Учетной политике.

4.11. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждается отдельным приказом председателя Комитета.

4.12. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который

включается в состав основных средств, приведен в Приложении №7 к Учетной политике.

4.13. Для проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии утверждается отдельным приказом председателя.

Деятельность внутрипроверочной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в Приложении №9 к Учетной политике

4.14. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении №10.

4.15. При формировании настоящей учетной политики предполагается, что: недвижимое имущество закрепляется за учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником недвижимого имущества учреждения является муниципальная казана города Казани в лице МКУ «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани».

В соответствии с пунктом 4 статьи 123.22 Гражданского кодекса РФ учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения несет муниципальное образование город Казань.

Собственник недвижимого имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за учреждением.

Имуществом, изъятым у учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

Раздел 5. Методологический раздел для целей бухгалтерского учета

5.1. Учет основных средств

5.1.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ «Основные средства», пунктом 44 Инструкции №157н.

5.1.2. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.1.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Длина инвентарного номера составляет 15 знаков. Состав реквизитов инвентарного номера:

- 1 – источник финансирования;
- 2-4 – синтетический счет учёта ОС;
- 5-6 – аналитический счет учета ОС;
- 7-10 – год принятия к учету;
- 11-15 – порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам основных средств не присваиваются.

5.1.4. Инвентарный номер наносится на все объекты основных средств недвижимого имущества путем нанесения номера краской, а в случае невозможности нанесения краски, прикрепляется наклейка.

Если инвентарный номер невозможно нанести на основное средство, отражают его только в соответствующих регистрах бухучета.

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.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- мобильные телефоны, диктофоны и прочие измерительные приборы;
- светильники;
- калькуляторы;
- USB-накопители.

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

5.1.6. Компоненты персональных компьютеров (монитор, системный блок), а также локально-вычислительные сети, сканеры и принтеры учитываются как самостоятельные объекты основных средств.

5.1.7. Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к самостоятельным основным средствам, приобретаются за счет статьи 310 КОСГУ и списываются с соблюдением норм пункта 51 Инструкции №157н.

5.1.8. Компоненты и запасные комплектующие персональных компьютеров (клавиатура, мышь, жесткий диск, CD-ROM и т.п.) учитываются в составе материальных запасов и приобретаются за счет статьи 346 КОСГУ.

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

- компьютерное оборудование,
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к

несущественной стоимости критерии, установленные СГС «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

5.1.9. В случае частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не была 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.

После разукomплектования объекта основных средств присваивается новый инвентарный номер объекту основных средств, который приняли к учету.

5.1.10. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

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

5.1.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из

акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается Финансовым управлением г.Казани либо председателем учреждения по согласованию с Финансовым управлением г.Казани.

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

5.1.13. Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии данным порядком.

5.1.14. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к группе основных средств «машины и оборудование».

5.1.15. 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.

5.2. Учет материальных запасов

5.2.1. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная единица.

5.2.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

5.2.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.2.4. Выдача материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла и т.п.), на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания.

5.2.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости номенклатурной единицы.

5.3. Учет денежных средств и денежных документов

5.3.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

5.3.2 Кассовая книга (ф.0504514) учреждения ведется автоматизированным способом.

5.3.3 Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты сотрудников учреждения.

5.3.4 В составе денежных документов учитываются проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте, маркированные конверты, оплаченные ж/д, авиабилеты, путевки, приобретенные для сотрудников и другие виды денежных документов, обладающие характерными отличительными признаками.

5.3.5 Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

4.4.Учет расчетов с дебиторами

5.4.1 Начисление доходов от деятельности учреждения по реализации функций по администрированию доходов бюджета отражается записью по дебету счета 205 29 560, 205 31 560 и кредиту счета 401 10 120, 401 10 130.

Если доходы относятся к следующим отчетным периодам, то их учет производится на счете 401 40 000, с постепенным переносом суммы доходов на финансовый результат текущего года при наступлении отчетного периода, к которому они относятся.

Поступление денежных средств по администрируемым доходам на счет учета временных средств в распоряжении отражается по дебету счета 3 201 11 510 и кредиту счета 3 304 01 730, с одновременным отражением поступления по дебету забалансового счета 17.

Выбытие денежных средств по администрируемым доходам со счета учета временных средств в распоряжении отражается по дебету счета 3 304 01 830 и кредиту счета 3 201 11 610, с одновременным отражением выбытия по кредиту забалансового счета 18.

Поступление средств по доходам на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 210 02 120, 210 02 130 и кредиту счета 205 29 660, 205 31 660, авансовые платежи одновременно отражаются по кредиту забалансового счета АП.

5.4.2 Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

5.4.3. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.4.4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.4.5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним

учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

5.4.6. Расчеты по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 209 30 000.

Начисление компенсации затрат отражается по дебету счета 209 30 560 и кредиту счета 401 10 131. При поступлении платежей на лицевой счет учреждения отражается запись по дебету счета 210 02 510 и кредиту счета 209 30 660.

5.4.7. На счете 209 40 000 ведется расчет по суммам поступлений:

в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, на сумму поступления (начисления дохода) оформляется запись по дебету счета 209 40 560 и кредиту 401 10 141;

доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам, на сумму поступления (начисления дохода) оформляется запись по дебету счета 209 40 560 и кредиту 401 10 142;

страховых возмещений, на сумму поступления (начисления дохода) оформляется запись по дебету счета 209 40 560 и кредиту 401 10 143;

возмещения ущерба имуществу в соответствии с законодательством РФ, на сумму поступления (начисления дохода) оформляется запись по дебету счета 209 40 560 и кредиту 401 10 144;

процентов за пользование чужими денежными средствами и иных сумм

принудительного изъятия, на сумму поступления (начисления дохода) оформляется запись по дебету счета 209 40 560 и кредиту 401 10 145.

Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ.

Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 210 02 510 и кредиту 209 40 660.

5.4.8. Счет 210 05 000 учреждением не применяется.

5.4.9. На счете 209 81 000 ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

5.4.10. На счете 209 82 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

5.4.11. На счете 209 83 000 ведется расчет по доходам от операций с активами, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 209 83 560 и кредиту 401 10 172.

Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 201 11 510 и кредиту 209 83 660.

5.5. Учет расчетов по обязательствам

5.5.1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 302 11 830, 302 12 830, 302 66 830 и кредиту счета 304 05 211, 304 05 212, 304 05 266, соответственно..

5.5.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071).

5.5.3. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются отработанные сотрудниками часы, а также случаи отклонений от нормального

использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Условные обозначения отражения учета рабочего времени в Табеле приведены в Приложении №11 к Учетной политике

Оригинал табеля хранится у лица, ответственного за кадровый учет.

5.5.4. Заработная плата выплачивается сотрудникам:

15-го числа каждого месяца — за первую половину месяца в виде фиксированной суммы, согласованной с сотрудником учреждения;

1-го числа следующего месяца — окончательный расчет за отработанное время в прошедшем месяце.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В течение трех дней после выплаты заработной платы за прошедший месяц сотруднику выдается лично в руки бумажный Расчетный листок (Приложение №12), а также направляется электронный расчетный листок на электронную почту сотрудника с доменным именем tatar.ru.

В случае отсутствия работника или невозможности получения расчетного листка по электронной почте, сотрудник самостоятельно обращается к главному бухгалтеру, для получения расчетного листка.

5.5.5. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

5.5.6. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

по переводу активов и обязательств между видами деятельности в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798;

по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 №02-06-10/3517;

при осуществлении некассовых операций в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 №02-06-10/4554, от 25.03.2013 №02-06-07/9374;

по принятию к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации.

5.6. Финансовый результат

5.6.1. Начисление доходов на счете 1 401 10 120 производится в рамках осуществления полномочий по администрированию доходов бюджета г.Казани юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям – в соответствии с условиями заключенных договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

Начисление доходов на счете 1 401 10 130 производится в рамках осуществления полномочий по администрированию доходов бюджета г.Казани юридическим/физическим лицам и индивидуальным предпринимателям по кассовому поступлению денежных средств в счет возмещения затрат бюджета за снос, демонтаж и хранение демонтированных и снесенных незаконных объектов.

5.6.2. На счете 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитываются: доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов;

суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;

другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с п. 220 Инструкции №157н.

5.6.3. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» отражаются доходы, связанные с осуществлением оплаты за предстоящие периоды в рамках осуществления полномочий администратора

доходов бюджета г.Казани.

Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Начисление доходов будущих периодов в соответствии с договорами отражается по дебету 1 205 29 560 и кредиту счета 1 401 40 120.

Признание доходов будущих периодов, зачисленные на счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся, отражаются по дебету счета 1 401 40 120 и кредиту счета 1 401 10 120.

В случае досрочного расторжения договора списание суммы ожидаемого доходов отражаются методом «сторно» по дебету счета 1 205 29 560 и кредиту счета 1 401 40 120.

5.6.4. В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

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

5.6.5. В учреждении формируется резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу и резерв расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении №13 к Учетной политике.

5.7. Санкционирование расходов

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

Принятые бюджетные обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражаются в учете в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на дату доведения лимитов бюджетных обязательств;

принятые бюджетные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

принятые бюджетные обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

принятые бюджетные обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных отражаются в учете в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на дату доведения лимитов бюджетных обязательств;

принятые бюджетные обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются в учете в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на дату доведения лимитов бюджетных обязательств;

принятые бюджетные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений председателя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения председателя об уплате соответственно;

принятые бюджетные обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

сумма принимаемых бюджетных обязательств определяется на основании

извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Принятые денежные обязательства по расчетам с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по гражданско-правовым договорам (контрактам) отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с условиями расчетов сторон по соответствующим договорам (контрактам) не позднее даты перечисления средств.

Принятые денежные обязательства по заработной плате, обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации и бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности.

Принятые денежные обязательства по командировочным расходам отражаются в бухгалтерском учете на дату утверждения авансового отчета.

Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, иным социальным выплатам отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности.

Порядок санкционирования приведен в приложении №14 к Учетной политике.

5.8. Порядок учета на забалансовых счетах

5.8.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности, активы и обязательства учреждения в соответствии с пунктом 332 Инструкции №157н.

5.8.2. На забалансовом счете 001 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование и оперативное управление (кроме объектов имущества, находящихся на балансе).

5.8.3. На забалансовом счете 002 «Материальные ценности, принятые на хранение» учреждение учитывает самовольно установленные и незаконно размещенные объекты движимого имущества, демонтированные и перемещенные на базы хранения в рамках заключенных договоров.

Кроме того, на данном счете ведется учет личного имущества сотрудников,

используемого в служебной деятельности.

Объекты принимаются к учету в условной оценке: один объект, один рубль.

Движимые объекты, переданные учреждением на хранение, на основании решений суда о признании бесхозными и передаются в муниципальную казну г.Казани на основании акта приема-передачи, приведенного в Приложении №15 к Учетной политике.

Аналитический учет движимых объектов в карточке учета материальных ценностей в разрезе собственников (при их установлении), по площади объектов, по принадлежности к району г.Казани и местам хранения.

Если договором хранения предусмотрено вознаграждение за хранение движимых объектов, то начисление дохода за возмещение расходов учреждения на хранение отражается по дебету счета 205 31 560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг» и кредиту счета 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг».

Кроме того, на счете 002 ведется учет имущества, не соответствующего критериям актива. Учет объектов ведется по балансовой стоимости.

5.8.4. На забалансовом счете 003 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- бланки специального воинского учета (Ф-4), полученные в Военном комиссариате Приволжского и Вахитовского районов города Казань Республики Татарстан;

- конверты маркированные;
- транспортные карты, приобретенные учреждением;
- служебные удостоверения, выданные сотрудникам;
- проездные билеты, приобретенные для командировок сотрудников.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 003 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

5.8.5. На забалансовом счете 004 «Сомнительная задолженность» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа председателя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету

задолженности на счет 004 являются:

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

докладная записка председателю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 004, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) отражаются в следующей группировке:

задолженность по расчетам;

задолженность по доходам;

задолженность по выданным авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостачам.

5.8.6. На забалансовом счете 008 «Путевки неоплаченные» учитываются путевки, полученные учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

5.8.7. На забалансовом счете 017 ведется учет операций по поступлению на лицевой счет денежных средств, поступающих во временное распоряжение учреждения.

5.8.8. На забалансовом счете 018 ведется учет операций по выбытию с лицевого счета денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения.

5.8.9. На забалансовом счете 020 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, невостребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа

председателя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 020 являются:

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

докладная записка председателю о выявлении кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного председателем учреждения.

Аналитический учет по забалансовому счету 020 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) отражаются в следующей группировке:

зadolженность по крупным сделкам;

зadolженность по сделкам с заинтересованностью;

зadolженность по прочим сделкам.

5.8.10. Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Учет основных средств на счете 021 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства закрепляются за ответственными лицами – сотрудниками учреждения.

Раздел 6. Методологический раздел для целей налогового учета

6.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения.

6.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

6.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С:Предприятие 8.3 «Зарплата и Управление Персоналом» и Барс.Web-Бухгалтерия.

6.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложениях №16, 18, 19 к Учетной политике.

6.5. Налоговые регистры на ведутся в электронном виде и распечатываются по истечению календарного года и/или в случае запросов контролирующих органов.

6.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

6.7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

6.8. Налоговый учет ведется только по одному виду финансового обеспечения деятельности «1» – бюджетная деятельность. В целях налогового учета выбранный метод признания доходов является метод начисления.

6.9. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000,00 руб.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов», по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с

техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

6.10. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

6.11. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

6.12. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

6.13. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

6.14. Налог на имущество организаций.

Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению в отношении каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения организации.

Налоговый регистр по налогу на имущество приведен в Приложении №16 к Учетной политике

6.15. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

6.16. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

6.17. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических

лиц ведется в налоговом регистре, приведенном в Приложении №17 к Учетной политике.

6.18. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменного заявления, приведенного в Приложении №18 к Учетной политике.

6.19. Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат сотрудникам, а также сумм страховых взносов, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальной карточке, приведенного в Приложении №19 к Учетной политике.

6.20. Налог на добавленную стоимость не исчисляется и не уплачивается в связи с отсутствием объекта налогообложения (письмо Минфина РФ от 09.02.2018 №03-07-11/8159).

6.21. Налог на прибыль, земельный налог не исчисляется и не уплачивается в связи с отсутствием объектов налогообложения.

6.22. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов приведены в Приложении №20 к Учетной политике.

Раздел 7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

7.2. Передача документов и печатей проводится на основании приказа председателя Комитета.

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

Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения.

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.

7.4. При смене главного бухгалтера передаются следующие документы:

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

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера (при наличии),

- денежные документы и т. д.;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами 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 учреждения: 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 учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7.5. 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.

7.6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день

увольняемого лица в учреждении.

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

Главный бухгалтер

Е.О.Яшкина