Приложение к приказу № 138 о/д от 31 декабря 2020 г.

**Раздел 1.**

**Организационные решения**

Учетная политика учреждения МУ «Комитет культуры Администрации города Великие Луки» (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, приведенных в **Приложении № 1** к Учетной политике.

**1.1. Организация учетного процесса**

**1.1.1** Бухгалтерский учет комитета культуры ведется структурным подразделением Централизованная бухгалтерия, возглавляемым Главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

**Основание:** часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

**1.1.2**. Централизованная бухгалтерия МУ «Комитет культуры Администрации города Великие Луки» ведет бухгалтерский учет комитета и подведомственных учреждений, имеющих лицевые счета в территориальном органе Казначейства :

МБУ ДО "ДМШ № 1 ИМ. М.П. МУСОРГСКОГО";

МБУК "ГДК ИМ. ЛЕНИНА";

МБУК "КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ";

МБУК "ЦГБ ИМ. М.И.СЕМЕВСКОГО".

Бухгалтерский учет в подведомственных учреждениях, имеющих лицевые счета в территориальном органе Казначейства :

МБУ ДО "ДХШ им. А.А. Большакова";

МБУ ДО "ДШИ";

МБУ ДО "ЦЭВ";

МБУК "ДК ЛК";

МБУК "Великолукский драматический театр", ведут самостоятельно бухгалтерии этих учреждений.

**1.1.3.**Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 4** к Учетной политике.

**1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов**

**1.2.1**. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

**1.2.2.** Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

- применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности (Таблица №1):

**Таблица №1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование формы** | **приложение УП № 6** |
| Ведомость вручения ценных подарков (стоимостью более 4000,00 рублей) | 1 |
| Ведомость на получение сувенирной продукции | 1 |
| Дефектная ведомость | 1 |
| Ведомость по учету движения бензина | 1 |
| Карточка учета работы автомобильных шин | 1 |
| Заявление на выдачу (перечисление ) денежных средств под отчет | 1 |
| Журнал учета корпоративных карт | 1 |
| Расчетный листок по заработной | 1 |

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

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.).

**1.2.3.** При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных

документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №2):

**Таблица № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование формы** | **Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана** |
| Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам | Приказ Минфина РФ 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» |
| Транспортная накладная (ТН)  (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом  в качестве грузополучателя) | Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 №  272 |
| Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг) | Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23 |
| Универсальный передаточный документ (УПД)  на основе счета-фактуры | Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@,  Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 №  1137 |
| Акт приемки работы по договору возмездного  оказания услуг | Учетная политика |
| Товарная накладная (форма N ТОРГ-12) | "Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от  25.12.1998 N 132) |
| Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма N КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС-1, КС-3 | Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 N  100 |
|  |  |

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует:

- возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами *учреждения*, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

**1.2.4.** При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

**Основание:** Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 31 СГС "Концептуальные основы".

**1.3. Технология обработки учетной информации**

**1.3.1.** Бухгалтерский учет ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.3» конфигурации «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры гос. учреждений».

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

• система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений в виде электронного документа), системой ЕИС;

• передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, статистической отчетности системой СБИС;

• передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

• размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ГИИС «Электронный бюджет», bus.gov.ru, ЕГИССО.

С 2022 года принятые документы на оказание работ (услуг), поставку товаров по электронному документообороту в программе «1С: Предприятие 8.3» конфигурации «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры гос. учреждений» подписываются квалифицированной электронной подписью.

**1.3.3**. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий программного продукта «1С: Предприятие 8.3» конфигурации «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры гос. учреждений»

**1.3.4.** В виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, формируются и хранятся регистры бухгалтерского учета:

* Платежные поручения;
* Бюджетная, бухгалтерская отчетность.

**1.3.5.** Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов (справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

С 2022 года электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на сервере учреждения в программе «1С: Предприятие 8.3» и «Зарплата и кадры гос. учреждений».

**1.4. Регистры бухгалтерского учета**

**1.4.1**. Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, установленным для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением: по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С –Предприятие 8.3»

**1.4.2.** При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные

носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

Формирование 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;

– Журнал регистрации приходных и расходных ордеров, кассовая книга составляется один раз в конце года,

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, при закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта), по требованию органов, осуществляющих контроль.

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, при закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

по требованию органов, осуществляющих контроль – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств,

– Книга учета бланков строгой отчетности по мере поступления первичных документов на поступление и выбытие,

– Журналы операций заполняются ежемесячно,

- Главная книга заполняются один раз на конец года;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) ведется в разрезе по кодам финансового обеспечения деятельности и в разрезе счетов:

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате»

- КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам».

В журнале по прочим операциям ведется аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме»;

– КБК Х.302.67 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме».

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

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций. Журнал операций ведутся в разрезе КФО**.**

**1.4.3**. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть сшиты. Первичные (сводные) учетные документы,

сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сшиваются с Журналом операций. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера.

Регистры бухгалтерского учета, которые составляются в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью.

**1.4.4**. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

**Основание.** Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19 ,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

**1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных (сводных) учетных документов и регистров учета, счетов-фактур (УПД).**

**1.5.1**. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур (Таблица №3):

**Таблица №3**

|  |  |
| --- | --- |
| − за руководителя организации | Председатель , и.о. председателя |
| - за главного бухгалтера | Главный бухгалтер, и.о. главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера |

**1.5.2.** Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов (Таблица № 4):

**Таблица №4**

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование первичного/сводного документа либо группы документов) | (должность) |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), форма 0504101  0504101 | Председатель , Члены комиссии утвержденные приказом, материально-ответственные лица, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер уполномоченный учету НФА |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных  объектов нефинансовых активов, форма 0504103 | Председатель , члены комиссии утвержденные приказом, материально-ответственные лица, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер уполномоченный учету НФА |
| Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма  0504104 | Председатель, члены комиссии утвержденные приказом, материально-ответственные лица, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер уполномоченный учету НФА |
| Акт о списании автотранспортных средств, форма 0504105 | Председатель , Члены комиссии утвержденные приказом, материально-ответственные лица, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер уполномоченный учету НФА |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, форма  0504102 | Материально-ответственные лица, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер уполномоченный учету НФА |
| Акт о приемке материалов, форма 0504220 | Председатель , Члены комиссии утвержденные приказом, материально-ответственные лица, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер уполномоченный учету НФА |
| Приходный кассовый ордер, форма 0310001; | Главный бухгалтер, кассир |
| Расходный кассовый ордер, форма 0310002; | Председатель , Главный бухгалтер, кассир |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, форма 0310003 | Председатель , Главный бухгалтер |
| Требование-накладная, форма 0504204 | Председатель  материально-ответственные лица, ведущий бухгалтер уполномоченный учету НФА |
| Путевой лист легкового автомобиля, форма 0345001, путевой лист автобуса не общего пользования форма 0345007 | Председатель , водитель |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, форма 0504143 | Председатель ,Члены комиссии утвержденные приказом, материально-ответственные лица. |
| Акт о списании материальных запасов, форма 0504230 | Председатель  Члены комиссии утвержденные приказом, главный бухгалтер, ведущий |
| Акт о результатах инвентаризации, форма 0504835 | Председатель  Члены комиссии утвержденные приказом, материально-ответственные лица, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер уполномоченный учету НФА |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, форма 0504210; | Председатель  материально-ответственные лица, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер уполномоченный учету НФА |
| Извещение, форма 0504805. | Председатель  главный бухгалтер, в ведущий бухгалтер |
| Расчетная ведомость, форма 0504402. | Председатель  главный бухгалтер, ведущий бухгалтер уполномоченный начислять заработную плату |
| Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, форма  0504421 | Председатель  ответственное лицо за ведение кадров |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,  увольнении и других случаях, форма 0504425 | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер уполномоченный начислять заработную плату |
| Кассовая книга форма 0504514 | Председатель ,  главный бухгалтер, кассир |
| Справка- форма 0504833. | Ведущий бухгалтер |
| Акт сдачи-приемки выполненных работ | Председатель |
| Акт внезапной проверке показателей спидометра | Председатель  Ведущий бухгалтер уполномоченный вести учет материальных ценностей |
| Акт сверки задолженности с контрагентами | Председатель, Ведущий бухгалтер уполномоченный вести расчеты с контрагентами |

**1.5.3**. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета (Таблица №5):

**Таблица №5**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **должность** |
| Инвентарные карточки | Бухгалтер уполномоченный ведению учета основных средств |
| Оборотные ведомости | Бухгалтер ответственный за формирование документа |
| Журнал учета путевых листов | Секретарь руководителя |
| Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений)о проведении инвентаризаций | Члены комиссии утвержденные приказом на проведение инвентаризации |
| Инвентарный список | Бухгалтер уполномоченный ведению учета основных средств |
| Журналы операций | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер уполномоченный ведению учета |
| Журналы регистрации бюджетных обязательств | Ведущий бухгалтер-исполнитель |
| Инвентаризационные описи | Члены комиссии утвержденные приказом на проведение инвентаризации, материально-ответственные лица |
| Ведомости расхождений по результатам инвентаризации | Члены комиссии утвержденные приказом на проведение инвентаризации, материально-ответственные лица |
| Авансовые отчеты | Материально-ответственное лицо, руководитель учреждения, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер |
| Главная книга | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер ответственный за формирование документа |

**Основание:** Статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ.

**1.6. Доверенности на получение ТМЦ: порядок выдачи и предельные сроки**

**1.6.1.** Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать следующим должностным лицам (Таблица №6):

**Таблица № 6**

|  |  |
| --- | --- |
| Основные средства; расходные материалы к оргтехнике; канцелярские товары, материалы | Заместитель предселателя комитета культуры, консультант, начальник отдела по туризму, главный инженер, водитель, секретарь, ведущий бухгалтер |

**1.6.2**. Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете **пятнацать дней** с момента получения доверенности.

**Основание:** Статья 186 ГК РФ.

**1.7. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет**

**1.7.1**. **Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.**

Денежные средства в подотчет выдаются из кассы учреждения, либо перечисляются на зарплатную карту *(МИР*). Выдаются из кассы, либо перечисляются денежные средства на карту по личному заявлению сотрудника в котором указывается: направление расходов, код вида расходов, сумма, срок на который выдаются (перечисляются) денежные средства. В заявлении на перечисление дополнительно указываются реквизиты банка. Подписанное руководителем заявление служит основание для выдачи (перечисления) средств и прикладывается к платежному поручению либо справке ф. 0504833.

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться: разрешение руководителя на совершение расхода, оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета- фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о служебных командировках МУ «Комитет культуры Администрации города Великие Луки».

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом ежегодно.

**1.7.2.** Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере **90 000** (девяносто 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 Банка России.

**Основание:** пункт 4 указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У

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

Отчет по командировочным расходам сотрудник должен предоставить в течение 3 рабочих дней со дня выхода на работу после служебной командировки.

**Основание:** Пункт 6, 213 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

**1.7.4.** При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет в течении **3 –х** дней, после совершения расхода.

**1.7.5**. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» возложить на Ведущего бухгалтера уполномоченного ведению кассы учреждения.

**Основание:** Пункт 4 Указания 3210-У.

**1.7.6.** Заверить для ведущего бухгалтера , на которого возложено исполнение обязанностей кассира, образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы приказом учреждения (Таблица №8):

**Таблица №8**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель (директор) |  |  |
|  | *образец подписи* | *(фамилия, имя, отчество)* |
| Главный бухгалтер (бухгалтер) |  |  |
|  | *образец подписи* | *(фамилия, имя, отчество)* |

**Основание**: Пункт 4.4 Указания 3210-У.

**1.7.7.** Особенности проведения кассовых операций определяются **Приложением №7**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

**1.8. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете**

**1.8.1.** Порядок и сроки передачи документов для отражения в бухгалтерском учете производится в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников учреждения.

Утвержденный график документооборота доводится под роспись до задействованных в документообороте лиц,

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота в части ведения бухгалтерского учета по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

**Основание:** Пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); ст.15.15.6 КоАП.

**1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации**

**1.9.1.** Утвердить комиссию по поступлению и выбытию активов в составе:

– председатель комитета (председатель комиссии);

– ведущий инженер;

- ведущий бухгалтер.

Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом по Учреждению в начале года. Изменения в приказ вносятся по мере возникновения необходимости.

В обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов входит:

- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;

- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;

- осмотр имущества с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

- установление причин в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;

- оформление актов приемки-сдачи объектов основных средства по результатам работ достройки

(дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;

- техническая оценка, определение справедливой стоимости (своим силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования);

- оформление актов списания (выбытия), поступления объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;

- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;

-выявлять признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности индивидуально для каждого Актива ГДП;

-определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен. Срок полезного использования актива- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, для достижения целей учреждения.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Материально- ответственные лица представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта, использовании материальных запасов, периодичность представления данных документов: по мере необходимости.

В учреждениях действуют постоянные комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Списочный состав комиссий утверждается и корректируется отдельными приказами.

**1.9.2.** Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводимая при смене материально-ответственных лиц проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;

- определять наличие у имущества полезного потенциала;

- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

-подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом учреждения.

При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельным приказом утверждается дополнительная инвентаризационная комиссия.

**1.9.3.** В 2021 году проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежемесячно на 20 число месяца, а также соответствие лимитов в кассе по состоянию на 01 число каждого месяца.

С 2022 года проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежемесячно на 01 число месяца, а также соответствие лимитов в кассе по состоянию на 01 число каждого месяца.

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты при получении руководителем информации о расхождениях по кассе от работников, названных в п.п. 1.9.1. и 1.9.2. настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.

**Основание:** Пункт 7 Указания 3210-У.

**1.9.4.** Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных по состоянию на «1» ноября.

**1.9.5**. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально- ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче

имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

**Основание:** Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 7

Инструкции от 28.12.2010 № 191н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

**1.10. Порядок организации внутреннего финансового контроля**

**1.10.1**. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

 наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;

 приходные и расходные кассовые операции;

 начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;

 исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;

 дебиторская и кредиторская задолженность;

 расходы на командировки и служебные разъезды;

 лимит кассы;

 сверка с контрагентами (ежеквартально);

 своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);

 составлением и исполнение сметы;

 работа автотранспорта.

**1.10.2.** Целями внутреннего финансового контроля являются:

 неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;

 предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;

 повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

**1.10.3.** Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

 предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем.

 текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и

выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица,

подписывающие этот документ. Бухгалтер осуществляет «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов- оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п,) обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерского учета и планирования;

 последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю назначенных приказом по учреждениям.

**Основание:** Часть ст. 19 Закона «О бухгалтерском учете», п. 3,6,9 Приказа 157н.

**1.10.4.** Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

**1.10.5**. Особенности и регламенты внутреннего контроля определяться **Приложение №2 ,** разработанным дополнение к настоящей учетной политике.

**Основание:** Статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

**1.10.6.** Выявленные нарушения регистрируются в Журнале внутреннего контроля. Ответственный за ведение журнала внутреннего контроля - Председатель комиссии по внутреннему контролю.

**1.10.7.**Ответственному лицу докладывать Руководителю о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях – ежемесячно.

**1.11. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики**

**1.11.1**. Кроме настоящего приказа (положения) об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

* график документооборота;
* положение об оплате труда;
* положение о служебных командировках и разъездах;
* альбомы форм, самостоятельно разработанных первичных и (или) сводных учетных документов, вспомогательных документов, не вошедших в другие стандарты;

**1.12. Организация хранения документов учета и отчетности**

**1.12.1.** Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела

на бумажных носителях.

**Основание** Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

**1.12.2.** Ответственность за организацию хранения документов возлагаю на себя.

**1.13. Событие после отчетной даты**

**1.13.1.** Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

-получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;  
– получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется **Приложением № 3**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

**Раздел 2. План счетов.**

**2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

**2.1.1.**Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н

**Основание:** пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов в МУ «Комитет культуры Администрации города Великие Луки» формируются следующим образом:

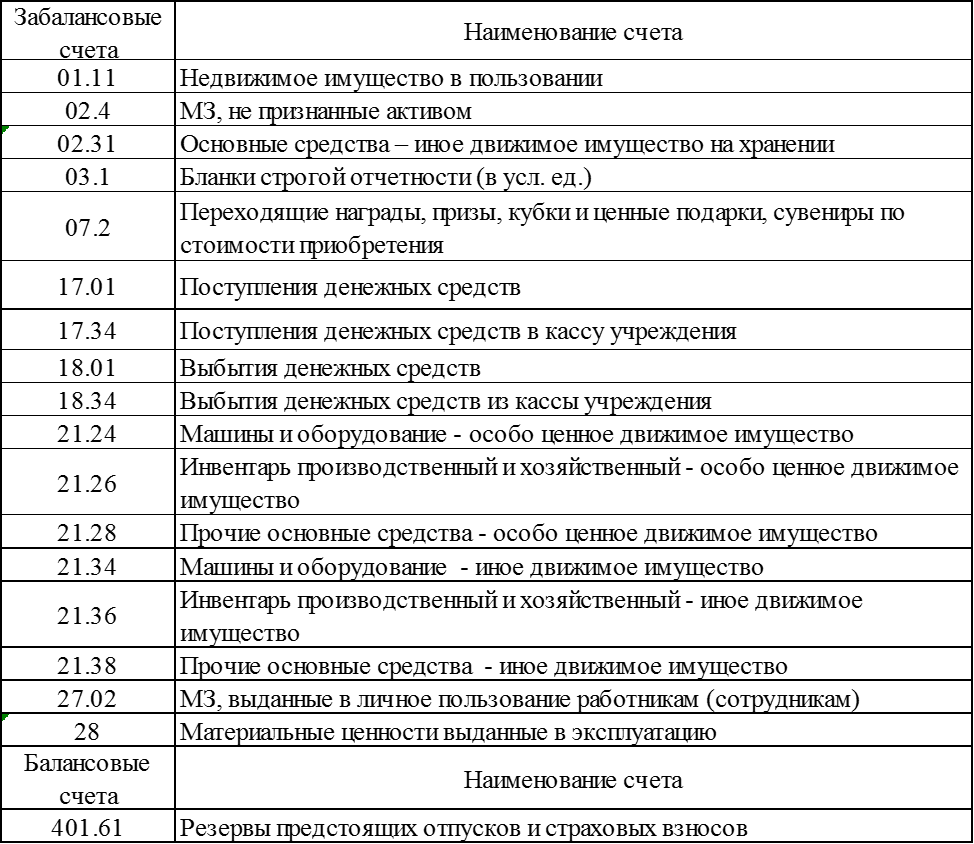
|  |  |
| --- | --- |
| Разряд  номера счета | Код |
| 1–4 | код раздела, код подраздела расходов бюджета:  0113 «Другие общегосударственные вопросы»  0309 «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона»  0310 «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в муниципальных учреждениях»  0314 «Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности»  0412 «Другие вопросы в области национальной экономики»  0503 «Благоустройство»  0703 «Дополнительное образование»  0801 «Культура»  0804. «Другие вопросы в области культуры, кинематографии»  за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули; |
| 5–14 | Код аналитический по бюджетной классификациизаполнение полное .за исключением счетов 10100, 10400, 20134, 20433 30401,40130, по которым отражаются нули |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:  аналитической группе подвида доходов бюджетов;  коду вида расходов;  аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов  за исключением счетов101.00, 104.00, 204.33, 401.30, по которым отражаются нули; |
| 18 | Код вида финансового обеспечения  1 – бюджетное финансирование  3 – средства во временном распоряжении; |
| 19-21 | код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 22 - 23 | код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 24 - 26 | аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ) |

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

**2.1.2.**В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждения ведут бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

**Основание:** пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**2.1.3.** Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, согласованные с Финансовым управлением города Великие Луки:



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

**Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

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

**3.1.Основные средства**

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь, библиотечный фонд.

**3.1.1**. При приобретении имущества в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

•объекты библиотечного фонда;

Не считается существенной стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект.

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

**Основание**: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

**3.1.2**. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

6–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

**3.1.3** Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на основном элементекомплекса.

**3.1.4**.В случае, если порядок эксплуатациитребует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, 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.

**Основание:** пункт 27 Стандарта «Основные средства».

**3.1.5.**В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

**3.1.6** 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 Стандарта «Основные средства».

Единицей учета основных средств признается часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных

средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

**Основание**: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

**3.1.7**. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств.

**Основание:** пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

**Основание:** пункт 41 Стандарта «Основные средства».

**3.1.9**. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и или полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств, устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

**3.1.12.** В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

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

**Основание:** п. 19 СГС "Основные средства"

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

**Основание:** п. 41 СГС "Основные средства"

**3.1.14.** Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

**3.1.15.** Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

**3.1.16.** Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС "Аренда".

Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС "Аренда" не применяются.

При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договора

пользования, реклассификации объектов учета аренды используются первичные (сводных) учетные документы программного продукта.

**Основание:** СГС "Аренда"

**3.2. Нематериальные активы**

**3.2.1.** В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

**3.2.2.** Учет операций с нематериальными активами осуществляется с учетом положений Инструкции № 157н и федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее - Стандарт Нематериальные активы).

**3.2.3**. Единицей учета является: одно наименование охраняемого результата интеллектуальной деятельности (ОРИД), например

* одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии;
* один экземпляр ОРИД, например одно рабочее место, где используется компьютерная программа на основании открытых лицензий;

**3.2.4.** Оценка актива осуществляется:

* по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ОРИД, предоставляемых за плату;
* в условной оценке: 1 руб. за единицу учета.

**3.2.5.** Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

* срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
* срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
* ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

**3.2.6.** При принятии объекта нематериальных активов к бухгалтерскому учету комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения устанавливается линейный методов начисление амортизации, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

**3.2.7.**Начисление амортизации по объектам НМА осуществляется только в отношении объектов с определенным сроком полезного использования. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

**3.2.8.** Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ, по следующим группам учета:

N "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";

R "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

I "Программное обеспечение и базы данных";

D "Иные объекты интеллектуальной собственности".

**3.2.10.** Обесценение объектов нематериальных активов, а также любое последующее в связи с обесценением объектов нематериальных активов приобретение или создание активов, замещающих такой объект нематериальных активов, являются отдельными экономическими событиями и учитываются отдельно.

**3.2.11.** Ответственным за хранение документов, входящих в комплектацию объекта нематериальных активов, является материально ответственное лицо, за которым закреплен объект нематериальных активов.

**3.3. Непроизведенные активы**

**3.3.1.** Учет операций с непроизведенными активами осуществляется с учетом положений Инструкции № 157н и федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы" (далее - Стандарт Непроизведенные активы).

**3.3.2.** В учреждении к группе непроизведенных активов "Земля (земельные участки)" относится земельный участок, который закреплен на праве постоянного (бессрочного) пользования.

**3.3.3.** Затраты на реконструкцию, модернизацию (поверхностное улучшение земель, мелиорацию, ирригацию, спрямление русла, иные аналогичные мероприятия), а также на замещение объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

**3.3.4.** Переоценка объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.3.5.** Объекты непроизведенных активов не амортизируются.

**3.3.6.** Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Аналитический учет непроизведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов непроизведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

**3.4 Материальные запасы**

**3.4.1.** Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п.7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС "Запасы"), утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтеской (финансовой) отчетности.

Основными группами материальных запасов являются:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости

- мягкий инвентарь – специальная одежда и обувь для работников учреждения;

- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы).

**3.4.2.** Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

В случае приобретения материалов в их фактическую стоимость включаются ([п. 102 Инструкции № 157н](https://its.1c.ru/db/garant/content/12080849/hdoc/2102)):

* суммы, уплачиваемые поставщику (продавцу);
* суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов;
* таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материалов;
* вознаграждения посреднической организации, через которую приобретены материалы;
* суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материалов до места их использования, включая страхование доставки;
* суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
* иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материалов.

Чтобы определить фактическую стоимость запасов, если затраты осуществляются по нескольким договорам, задействуется счет 106 04 "Вложения в материальные запасы" ([п. 133 Инструкции № 157н](https://its.1c.ru/db/garant/content/12080849/hdoc/2133)). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материалов, транспортные расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования в их общей стоимости ([п. 102 Инструкции № 157н](https://its.1c.ru/db/garant/content/12080849/hdoc/2102)).

Материалы приходуются по сформированной стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 340 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 106 04 340 ([п. 34 инструкции № 174н](https://its.1c.ru/db/garant/content/12081735/hdoc/2034), [п. 34 инструкции № 183н](https://its.1c.ru/db/garant/content/12081733/hdoc/2034).

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальный запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

**3.4.3.** Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения срока их полезного использования, оформленного первичным учетным документом.

**Основание:**  пункт 10 СГС "Запасы.

**3.4.4.** Единицей учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

**Основание:** пункт 8 СГС "Запасы", п. 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.4.5.** Изменение первоначальной (балансовой) стоимости запаса, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, осуществляется учреждением на основании документально подтвержденных данных об оценке его справедливой (рыночной) стоимости.

**Основание:** пункт 29 СГС "Запасы".

**3.4.6.** Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

**Основание**: пункт 42 СГС "Запасы", пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.4.7.**Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

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 и актов о списании материальных запасов (ф. 0504230), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

**3.4.8.** 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.

Оформление выдачи в эксплуатацию материальных ценностей, которые требуют дальнейшего учета производятся на основании Требования-накладной (ф. 0315006).

**3.4.9.**Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда 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).

**3.4.10.** Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных ведется по фактической стоимости приобретения.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

• автомобильные шины;

• колесные диски;

• аккумуляторы;

• наборы автоинструмента;

• огнетушители;

* аптечка автомобильная;
* коврик салона автомобиля;
* компрессор;
* трос буксировочный;
* чехлы автомобильные.

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.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

• при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается накладной на внутреннее перемещение:

• 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.

**3.4.10.** 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 10,23 СГС "Запасы", пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**3.4.11.** Мягкий инвентарь маркируется материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера материального участка.

**3.4.12.** Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. М 15).

**Основание:** п. 116 Инструкции № 157н

**3.4.13.** Признание материального запаса в качестве актива прекращается  по решению комиссии по поступлению и выбытию активов при прекращении использования объекта для целей, предусмотренных при признании материального запаса, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением материального запаса.

**Основание:** подп.в п.34 СГС "Запасы".

**3.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

**3.5.1.** Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами, коммерческими предложениями;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

**3.6. Расходы на выполнение работ, оказание услуг**

**3.6.3. Ф**актические расходы на оказание услуг осуществляется учреждением на счете

1. 401. 20 .ХХХ (расходы текущего финансового года).

**3.7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

**3.7.1.** Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

**Основание:** Указания № 3210-У

**3.7.2.** Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1-С Предприятие 8.3».

**Основание:** пункты 4.7 п. 4 Указания № 3210-У

**3.7.3.** В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

**Основание:** п. 169 Инструкции № 157н

**3.7.4.** Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

**3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

**3.8.1.** Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

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

**3.8.3.** Начисление задолженности дебиторов по доходам, утвержденных приказом комитета культуры, ведется в следующем порядке:

- по кодам доходов, в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям договоров, заключенных в рамках, выделенных ЛБО, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа),

- по доходам от реализации нефинансовых активов, начисление производится на дату реализации активов),

- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостач, хищений имущества.

**3.8.5.** Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

**Основание:** п. 218 Инструкции № 157н

**3.8.6.** Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

**Основание:** п. 257 Инструкции № 157н

**3.8.7.** Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты.

**Основание:** п. 264 Инструкции № 157н

**3.8.8.** Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе КБК в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

**Основание:** п. 257 Инструкции № 157н

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

**Основание:** Методические указания № 52н

**3.9. Расчеты по обязательствам**

**3.9.1.** Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

**3.9.2.** Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат), групп контрагентов.

**3.9.3.**  Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе КФО.

**3.10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

**3.10.1.** Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете **04** «Сомнительная задолженность» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с

балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением № 8 о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

**Основание:** пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.10.2.** Кредиторская задолженность, невостребованная 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, невостребованной 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, невостребованная кредиторами».

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

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

**3.10.3.** Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются **Приложением № 8**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

**3.11. Финансовый результат**

**3.11.2.** При отражении в бухгалтерском учете  расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения учреждением  договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год (далее – долгосрочные договоры), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о таких объектах бухгалтерского учета, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности) применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н.

**Основание:** пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры», пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.11.3.** В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

страхованию имущества, гражданской ответственности;

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

выплате отпускных авансом;

иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

**Основание:** пункты 66, 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

**3.11.4.**В учреждении создаются:

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.),

– резерв на предстоящую оплату отпусков;

**Основание:** пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с

отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

**3.11.5.**Особенности порядка формирования и использования резерва предстоящих расходов определяются **Приложениями № 9,10,** разработанными в дополнение к настоящей учетной политики.

**3.12. Обесценение активов**

**3.12.1.** Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты. 5, 6 Стандарта "Обесценение активов"

**3.12.2.** Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

**Основание:** пункты 6, 18 Стандарта "Обесценение активов"

**3.12.3.** Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Учетная политика"

**3.12.4.** По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 10,11 Стандарта "Обесценение активов"

**3.12.5.** При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

**3.12.6.** Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

**Основание:** пункты10,22 Стандарта "Обесценение активов"

**3.12.7.** При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

**Основание:** пункт13 Стандарта "Обесценение активов"

**3.12.8.** Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

**Основание:** пункт 15 Стандарта "Обесценение активов"

**3.12.9.** Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Основание:** пункт15 Стандарта "Обесценение активов"

**3.12.10.** Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

**3.12.11.** Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

**Основание:** пункт24 Стандарта "Обесценение активов"

**3.12.12.** Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

**4**. **Организация учета на отдельных забалансовых счетах**

**4.1.**На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

01.11 – недвижимое имущество в пользовании (учитывается недвижимое имущество, находящееся в процессе государственной регистрации по балансовой стоимости);

**4.2.** На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

02.31 - «ОС, иное движимое имущество на хранении» Учет осуществлять – 1 руб. – 1 объект;

02.4 - имущество, утратившее полезный потенциал (не отвечает понятию «актив») .Учет организовать по балансовой стоимости и объектам*. (На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации) учитывается на счете 02.4);*

**4.3.** На забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков в условных единицах:

- бланки трудовых книжек и вкладышей - по стоимости приобретения бланков. Учет ведет бухгалтерия в книге учета бланков трудовых книжек и вкладышей.

- Бюджетные бизнес- карты (корпоративные), Смарт –карты (ГСМ).

Учет организовать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк – 1 рубль. Учет вести в книге учета бланков строгой отчетности, Журнале учета корпоративных карт. Ответственные лица назначаются отдельным приказом.

**4.4.** На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

**4.5.** на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.2 « призы, ценные подарки, сувениры » по стоимости приобретения».

**4.6.** На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

учитываются материальные ценности по стоимости приобретения по перечню:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины, покрышки;

Для оценки состояния шин, покрышек ответственному лицу вести карточку учета шин. Ведение карточки учета шин осуществляет бухгалтер ответственный за учет материальных запасов. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

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

**4.7.** На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

**4.8.** На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000,00 рублей в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и

номенклатуре по суб. счетам:

21.34 -Машины и оборудование - иное движимое имущество;

21.36 - Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество;

21.38 - Прочие основные средства - иное движимое имущество.

Основание. Пункты 337, 349, 373 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

**4.9** На забалансовом счете 27.02 «МЗ выданные в личное пользование сотрудникам» учитываются материалы, выданные в личное пользование

**4.10** На забалансовом счете 28 «Материальные ценности, введенные в эксплуатацию» учитываются картриджы для принтеров, прочие материальные запасы переданные в использование, но требующие учета в разрезе МОЛ.