

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Раздел I. Общие положения

1. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований нормативных документов:

- Гражданского кодекса РФ;
- Бюджетного кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Инструкция к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России (СГС);
- иные нормативные правовые акты, входящие в систему нормативного регулирования бюджетного учета государственных учреждений в РФ.

1. Организация бухгалтерской службы

В соответствии с законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и на основании Постановления администрации г.Мончегорска от 12.11.2010 №1117 «О создании муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Мончегорска», Постановлением администрации г.Мончегорска от 19.12.2011 №1243 «О создании учреждений подведомственных управлению образования администрации г.Мончегорска» МУ «ЦБУО» преобразовано путем изменения типа в Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Мончегорска» (далее – МБУ «ЦБУО»).

Полномочия по ведению бухгалтерского учета и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности передано МБУ «ЦБУО» путем заключения договоров о безвозмездном бухгалтерском обслуживании.

Директор МБУ «ЦБУО» определяет совокупность способов ведения централизованной бухгалтерией бухгалтерского учета, составляет и утверждает учетную политику в соответствии с переданными полномочиями.

Директор МБУ «ЦБУО» не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Учреждения и директором МБУ "ЦБУО", данные, содержащиеся в первичном учетном документе, или объект бухгалтерского учета отражаются в регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию и достоверность финансового положения.

Форма ведения учета - автоматизированная с применением программного комплекса "1-С: Предприятие", "1-С: Зарплата и кадры государственного учреждения".

Бухгалтерский учет осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи в системе электронного документооборота, с применением средств электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством, на основании договора об обмене электронными документами, по следующим направлениям:

- система документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача электронной отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в фонд социального страхования;
- передача отчетности в органы статистики;

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

При проведении инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета учреждения руководствуются порядком взаимодействия МБУ «ЦБУО» с органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями подведомственными управлению образованию администрации города Мончегорска, передавшими полномочия по централизованному ведению учета (Приложение 18).

2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

2.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

2.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказами Минфина России № 52н и № 61н;
- самостоятельно разработанные, приведены в приложениях к Учетной политике.

2.3. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

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 подписавшие эти документы.

2.4. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Перевод на русский язык первичного (учетного) документа, составленного на иных языках, оформляется на отдельном листе, содержащем поочередную строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

2.5. Форма доверенности установлена приложением № 6 к настоящей Учетной политике.

3. Перечень и периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях и в виде электронного документа.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета и систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистры бухгалтерского учета (журналы операций):

Журнал операций по счету «Касса» № 1 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал по прочим операциям № 8 (форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций по забалансовому счету (форма по ОКУД 0509213);

Журнал операций № 8-мо межотчетного периода (форма по ОКУД 0504071);

Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (форма по ОКУД 0504071);

Главная книга (форма по ОКУД 0504072);

Иные регистры, предусмотренные Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета:

- Главная книга (ф. 0504072) - ежемесячно;
- Журнал операций (ф. 0504071) – ежемесячно;
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) - ежеквартально;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) – по мере исправления таких ошибок;
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в виде электронного документа - в течение финансового года по необходимости.

Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе ежемесячно..

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сверены с журналом операций.

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

4. Формирование рабочего плана счетов.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Инструкциями № 157, № 174н и № 183н установлен приложением № 2 к настоящей Учетной политике.

Раздел II. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Учреждением формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов активов с возложением на нее полномочий по проведению инвентаризации. Состав Комиссии и положение утверждается отдельным приказом руководителя.

Справедливая стоимость объектов бухгалтерского учета определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость объектов учета, в том числе нефинансовых активов и арендных платежей, рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии по поступлению и выбытию активов):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии по поступлению и выбытию может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату приобретения, при поступлении в рамках необменных операций, в том числе:

- при безвозмездном получении, в том числе в порядке дарения, пожертвования;
- при постановке на учет объектов по результатам текущего или капитального ремонта (модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, списания и т.п.) нефинансовых активов

(ветошь, металлолом и т.д.) на основании Акта о разуклопектации (частичной ликвидации) (приложение № 14 к настоящей Учетной политике);

- при постановке на учет объектов, по которым утрачены приходные документы, по результатам инвентаризации или иных контрольных мероприятий.

5. Основные средства

5.1. Решение о выделении объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств или их объединении, принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- при постановке на учет нового имущества в один инвентарный объект объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования (объектами с несущественной стоимостью признается имущество стоимостью до 100 000 рублей включительно);

- единицей учета основных средств может признаваться 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, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

5.2. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.3. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети учитываются в составе зданий.

5.4. Каждому инвентарному объекту основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается свой уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- 1- 2-й знак – символы УО;
- 3 - 10-й знаки – порядковый номер объекта.

5.5. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода или несмываемой краской.

Объектам аренды, в отношении которых балансопдержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

5.6. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

В случае, когда срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей сроки объединяются.

5.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации.

5.8. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

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.

5.9. Объекты основных средств, полученные от организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Если для полученного безвозмездно от организации государственного сектора нефинансового актива оставшийся срок использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

В случае поступления ранее эксплуатировавшихся нефинансовых активов от контрагентов (за исключением организаций государственного сектора) без указания срока фактического использования, определяется срок фактической эксплуатации у прежнего балансодержателя самостоятельно с учетом фактического состояния полученного объекта.

На объекты основных средств, полученных от организаций государственного сектора, с ненулевой остаточной стоимостью балансовая стоимость которых составляет от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация доначисляется до 100% при выдаче в эксплуатацию.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением законодательства, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504448).

Продажа объектов основных средств оформляется накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Списание объектов основных средств с баланса Учреждения осуществляется на основании:

а) распоряжения исполнительно - распорядительного органа города Мончегорска – администрации муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией по движимому и недвижимому имуществу, принадлежащему на праве оперативного управления, и имеющему балансовую (первоначальную или восстановительную) стоимость свыше 10 000 рублей;

б) решения комитета имущественных отношений администрации города Мончегорска на остальное движимое имущество, принадлежащее на праве оперативного управления.

Выбытие основных средств оформляется актом на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов связи с тем, что распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02. Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

Частичная ликвидация объектов основных средств оформляется актом о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 14 к настоящей Учетной политике).

Выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании требования-накладной (ф. 0510451). Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

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

5.10. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства Российской Федерации;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

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 (методом увеличения балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, что бы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки).

6. Нематериальные активы

6.1. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается свой уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- 1- 2-й знак – символы УО;
- 3 – 10-й знаки – порядковый номер объекта.

6.2. Начисление амортизации по нематериальным активам, правам пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете производится линейным методом.

6.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования.

6.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

7. Непроизведенные активы

7.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

7.2. В качестве инвентарного номера земельного участка используется его кадастровый номер.

По иным непроизведенным активам, а также в случае отсутствия кадастрового номера у земельного участка инвентарный номер состоит из 10 знаков:

- 1- 2-й знак – символы УО;
- 3 – 10-й знаки – порядковый номер объекта.

7.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

Изменение кадастровой оценки стоимости земельных участков по состоянию на отчетную дату, отраженной в подтверждающих документах, которые получены после отчетной даты, но до представления отчетности, признается существенным событием. Сведения о нем отражаются в годовой отчетности.

8. Материальные запасы

8.1. Материальными запасами являются активы материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций), а совокупность материальных запасов со сходными характеристиками, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности одним показателем называются группой материальных запасов.

8.2. Единицей запасов является однородная (реестровая) группа запасов. При ведении бухгалтерского учета однородным (реестровым) группам субъект учета обеспечивает аналитический учет запасов, обеспечивающий надлежащий контроль за их сохранностью и движением.

8.3. 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.

8.4. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов.

8.5. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

8.6. Выбытие (отпуск) запасов производится по средней стоимости.

8.7. Первоначальная стоимость находящихся в пути материальных запасов, принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), уточняется с учетом транспортных и других аналогичных расходов. Материальные запасы, находящиеся в пути, учитываются в учреждении с выделением отклонений фактической себестоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций. После исчисления фактической себестоимости выявленные отклонения от учетной цены отражают в составе отклонений по соответствующим счетам.

8.8. К внеоборотным МЗ относятся МЗ, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, относящиеся к МЗ согласно п. 99 Инструкции № 157н, а именно МЗ, МЗ предназначенные для целей формирования капитальных вложений, но не для использования в целях потребления, реализации. К таким материальным запасам относятся:

- орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);
- бензодвигательные пилы, сучкорезки;
- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства
- изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- готовые к установке строительные конструкции и детали;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение.

8.9. Учет использования легковых автомобилей и ГСМ ведется в путевых листах. Форма путевого листа установлена Приложением № 13 к настоящей Учетной политике.

Нормы расхода ГСМ (в том числе смазочных материалов и специальных жидкостей) разрабатываются и утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения на основе распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте". Расход ГСМ сверх указанных норм не допускается.

9. Себестоимость

9.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

9.2. Прямые расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

9.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

9.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

9.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

9.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

9.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

9.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

9.9. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

9.10. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

9.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

10. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

10.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

10.3. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде и подписывается электронными подписями ответственных лиц.

10.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- почтовые марки.

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

10.6. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе МБУ "ЦБУО", в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы.

11. Расчеты с дебиторами

В составе доходов Учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций.

Доходы от штрафов, пеней неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба:

- при вступления в законную силу вынесенного постановления (решения) суда по делу об административном нарушении;

- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего права требования по уплате предусмотренным контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Эти доходы начисляются в сумме, указанной в соответствующих документах.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании извещения о начислении доходов (уточнении начисления) ф. 0510432.

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Сумма ущерба от недостатков (хищений) материальных ценностей определяется исходя из справедливой стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

12. Расчеты с подотчетными лицами

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы устанавливается приказом руководителя учреждения.

Предельная сумма выдачи наличных денежных средств в подотчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг у одного поставщика и совершения расчетов с ним строго регламентирована указанием Банка России «Об осуществлении наличных расчетов» от 9 декабря 2019 г. № 5348-У и составляет 100 000 руб.

12.1. Денежные средства под отчет работникам выдаются на основании распорядительного документа при наличии утвержденной сметы. Работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, с разрешения руководителя, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов.

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по приказу руководителя Учреждения. Заявление и документы к Авансовому отчету должны быть предоставлены Руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

12.2. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанными со служебными командировками, работников муниципальных учреждений города Мончегорска.

Денежные средства выдаются под отчет на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации ф. 0504512, Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации ф. 0504513, Решения о командировании на территорию

иностранного государства ф. 0504515, Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства ф. 0504516 с указанием способа выдачи. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на расчетный счет ответственного лица или выдачи наличных денежных средств через кассу.

В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник представляет отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520.

12.3. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются в подотчет на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более 30-ти дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Передача выданных (перечисленных) в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Выдача подотчетных сумм сотрудникам из кассы производится в течение семи рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Срок предоставления отчета об израсходованных суммах может быть продлен на основании служебной записки работника Учреждения (с указанием конкретных причин продления), согласованной с руководителем Учреждения, но не более чем на 10 дней.

12.4. Остаток неиспользованного аванса вносится в кассу учреждения подотчетным лицом не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных работников Учреждения) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

12.5. Выдача денежных документов из кассы производится согласно заявлению сотрудника, в котором указывается срок выдачи. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения отчета о расходовании денежных документов (приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

Один раз в месяц (при наличии движения денежных документов) подотчетное лицо представляет отчет о расходовании денежных документов согласно приложению № 3 к настоящей Учетной политике, который составляется на основании реестра (журнала регистрации) отправленной корреспонденции.

13. Расчеты с персоналом по оплате труда

Табель учета использования рабочего времени ф. 0504421 ведется по фактическим затратам рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени дополнен графой 38 «Норма часов».

В таблице учета использования рабочего времени используются условные обозначения, установленные Приказом № 52н. Кроме того устанавливаются дополнительные обозначения:

Наименование показателя	Код
Вакцинация	ВАК
Диспансеризация	ДС

Для подтверждения получения расчетных листков (приложение № 4 к настоящей Учетной политике) работниками Учреждения, ведется "Журнал выдачи расчетных листков". "Журнал выдачи расчетных листков" содержит месяц и год, за который выдается расчетный листок работника, дату получения расчетного листка и подпись. Расчетный листок выдается работнику

или ответственному лицу, назначенному руководителем Учреждения за получение и выдачу расчетных листков.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется и хранится в электронном виде (приложение № 16 к настоящей Учетной политике). На бумажном носителе регистр распечатывается по требованию проверяющих органов.

14. Доходы будущих периодов

Признание доходов текущего года по дебету счета 401 40 и кредиту счета 401 10 по оспоримым доходам, а также по доходам, по которым на момент признания идет работа по выявлению виновных лиц, осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

- определены конкретные лица-плательщики доходов;
- дебитор признает долг или его задолженность подтверждена судом.

В случае, если контрагент не согласен с предъявленным требованием, или у Учреждения нет уверенности, что дебитор погасит долг, то оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Списание доходов будущих периодов по КФО 4 и КФО 5 осуществляется ежеквартально, по мере выполнения государственного задания Учреждения, и на основании предоставленного учредителю отчета об использовании субсидии на иные цели или извещения ф. 0504805 по выполнению государственного задания.

15. Расходы будущих периодов

15.1. На счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются, в частности, расходы, связанные со:

- страхованием имущества, гражданской ответственности;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) работников Учреждения;
- выплата по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- неисключительные права срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав.

15.2. Затраты, произведенные Учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению 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.

16. Резервы учреждения

В учреждении создаются следующие резервы:

- по гарантийному ремонту основных средств;
- по претензиям и искам;
- по убыточным договорам;
- на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;
- под снижение стоимости материальных запасов;
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск);
- для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов – товары, поступившие на склад; услуги имеющие расчетно-

документальную обоснованную оценку, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими СГС, Методическими рекомендациями Минфина России по применению СГС и настоящей Учетной политикой.

Анализ и корректировка суммы резервов, отложенных обязательств осуществляется по мере изменения таких резервов.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

16.1. Расчет резерва по гарантийному ремонту в целях его отражения в годовой отчетности осуществляется исходя из суммы плановых затрат на гарантийное обслуживание каждой единицы товаров (работ, услуг). При признании резерва эта сумма корректируется на поправочный коэффициент, определяемый как частное от деления фактических затрат на гарантийные ремонты в течение года в общей годовой выручке от реализации товаров (работ, услуг), по которым предоставляется гарантия.

16.2. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете в полной сумме претензионных требований.

16.3. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 31 декабря предыдущего года.

Оценка обязательств осуществляется на основании сведений о неиспользованных днях отпуска (приложение № 8 к настоящей Учетной политике). Сведения предоставляются до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

Сумма резерва Учреждением формируется ежегодно.

Величина оценочного обязательства определяется по формуле:

$$P_o = \Phi OT / (12 * 29,3 * Ч) * N, \text{ где}$$

P_o – резерв на оплату предстоящих отпусков;

ΦOT – общая сумма (фонд) оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

$Ч$ – среднесписочная численность сотрудников;

N – остаточное количество, причитающихся сотрудникам дней отпуска.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по Учреждению по формуле:

$$P_{св} = P_o \times C, \text{ где:}$$

C - ставка страховых взносов.

Резерв на текущий финансовый год формируется на последнюю дату предшествующего отчетного периода.

Операция по формированию резерва Учреждения отражается в бухгалтерском учете в последний рабочий день текущего финансового года на последующий финансовый год.

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения

выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

16.4. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- условия исполнения договора изменились по независящим от Учреждения причинам;
- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

Указанный резерв не создается в отношении договоров, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих экономические выгоды, полученные от исполнения договора.

Необходимость формирования резерва подтверждается финансово-экономическим обоснованием, составленным Учреждением. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. Если расходы превышают экономические выгоды, в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

На основании финансово-экономического обоснования комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о создании резерва и его сумме. Решение оформляется протоколом.

Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

16.5. Расчет резерва по гарантийному ремонту в целях его отражения в годовой отчетности осуществляется исходя из суммы плановых затрат на гарантийное обслуживание каждой единицы товаров (работ, услуг). При признании резерва эта сумма корректируется на поправочный коэффициент, определяемый как частное от деления фактических затрат на гарантийные ремонты в течение года в общей годовой выручке от реализации товаров (работ, услуг), по которым предоставляется гарантия.

16.6. Формирование резерва по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора)), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов (коммунальные услуги, услуги связи, периодические платежи и иные аналогичные услуги и работы), осуществляется при условии поступления первичных учетных документов, подтверждающих принятие денежного обязательства, в ином отчетном периоде. По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства.

Сумма резерва формируется ежегодно в первый рабочий день текущего финансового года на весь финансовый год на основании приложения № 7 к настоящей Учетной политике по формуле:

Резерв = К х Цср, где:

Резерв - оценка обязательств на год;

К - количество работ (услуг);

Цср - средняя стоимость работы (услуги) за единицу.

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

16.7. Резерв по расходам без документов по товарам, поступившим на склад Учреждения создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, товары получены, однако по любым причинам соответствующие документы приемки от контрагента не получены. В этом случае работник, ответственный за приемку товара или за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом получении товаров и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены. При этом для создания резерва будет служить товарно-транспортная накладная. В момент подписания электронного документа приемки сторонами контракта (договора) в Единой информационной системе резерв списывается.

16.8. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на 1 января года, следующего за отчетным.

17. Санкционирование расходов

Устанавливается следующий порядок отражения принятых обязательств:

1) принятые обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения, расчетам по прочим выплатам, пособиям и выплатам социального характера, страховым взносам по заработной плате, НДФЛ отражаются в бухгалтерском учете в объеме плана ФХД на текущий финансовый год с последующей корректировкой в течение года и окончательной корректировкой 31 декабря текущего финансового года в случае необходимости;

2) принятые обязательства по государственным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день заключения соответствующих контрактов в сумме таких контрактов;

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

4) принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. № 0504512), изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. № 0504513), решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. № 0504515), изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. № 0504516), заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. № 0510521) с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному отчету о расходах подотчетного лица (ф. № 0504520);

5) принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании платежного поручения в сумме авансового платежа, решения налогового органа;

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

7) принятые обязательства по кредиторской задолженности по государственным контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего

года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются первым рабочим днем отчетного года;

8) принятые обязательства по предоставлению субсидий, обусловленных соглашением о предоставлении субсидий - в сумме заключенных соглашений;

9) сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС закупки), или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в размере начальной (максимальной) цены контракта.

2.10.2. Принятые денежные обязательства отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

1) принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения, расчетам по прочим выплатам, пособиям и выплатам социального характера, страховым взносам по заработной плате, НДФЛ отражаются в бухгалтерском учете в день возникновения таких фактов в сумме начислений на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), расчетной ведомости (ф. 0504402) при окончательном расчете с корректировкой по ранее принятым денежным обязательствам;

2) принятые денежные обязательства по государственным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании товарной накладной и (или) акта приемки-передачи, счета, счета-фактуры (согласно условиям государственного контракта), акта оказанных услуг, акта выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2, КС-3), иного документа, подтверждающего выполнение работ (оказание услуг);

3) суммы предварительной оплаты должны отражаться как принятые денежные обязательства датой выплаты аванса;

4) принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

5) принятые денежные обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании платежного поручения в сумме авансового платежа;

6) принятые денежные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании счетов, решений суда, исполнительных листов, актов Учреждения на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения об уплате соответственно;

7) принятые денежные обязательства по кредиторской задолженности по государственным контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются первым рабочим днем отчетного года.

18. Учет событий после отчетной даты

Признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, их классификация осуществляются в соответствии с СГС № 275н "События после отчетной даты" (далее – СГС № 275н).

Отражение в бухгалтерском учете событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с разделом III СГС № 275н и зависит от их принадлежности к подтверждающим или указывающим условиям деятельности субъекта отчетности.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

В целях своевременного представления Учреждением бухгалтерской отчетности за отчетный период первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются и отражаются в учете в качестве события после отчетной даты:

- не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной бухгалтерской отчетности;
- не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода бухгалтерских записей до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии, подтверждающем условия деятельности, не используется при формировании показателей бухгалтерской отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760). Для целей применения настоящего пункта поздним поступлением документов признается их передача в МБУ «ЦБУО»:

- позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной бухгалтерской отчетности;
- позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

События после отчетной даты, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760) с указанием:

- краткого описания характера события после отчетной даты;
- оценки его последствий в денежном выражении, в том числе расчетной.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Представление первичных учетных документов после отчетной даты за декабрь месяц отчетного года, подтверждающих наличие на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов, является событием после отчетной даты и классифицируется как событие, подтверждающее условия деятельности субъекта отчетности.

19. Забалансовый учет

19.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

19.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- квитанции;

- билеты;
- иные бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются по цене приобретения, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

Порядок хранения, выдачи и список лиц, ответственных за бланки строгой отчетности утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

19.3. Поступление имущества на счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" осуществляется на основании требования-накладной (ф. 0510451) при одномоментном его списании со счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" для выдачи награждаемым лицам.

Внутреннее перемещение призов, кубков, ценных подарков и сувениров производится на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Списание ценных подарков и сувениров производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) и ведомости на получение подарков (приложение № 9 к настоящей Учетной политике), либо иных документов, подтверждающих их выдачу награждаемым лицам.

Списание испорченных ценных подарков и сувениров производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документов, подтверждающих порчу ценных подарков и сувениров.

19.4. Не подлежат учету на счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и иные расходные материалы), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Поступление на счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" отражается - при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы" на основании требования-накладной (ф. 0510451).

Внутреннее перемещение по счету отражается на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) при передаче:

- на другой автомобиль в одном Учреждении;
- другому ответственному лицу вместе с автомобилем в одном Учреждении.

Выбытие со счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" отражается при:

- списании автомобиля по установленным причинам, безвозмездной их передаче по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), акта установки (приложение № 10 к настоящей Учетной политике);
- истечении срока годности медикаментов в аптечке на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) по результатам проведенной инвентаризации.

На каждую автомобильную шину, установленную на автомобиль (новую, восстановленную или с углубленным рисунком протектора) при его комплектации или во время эксплуатации, заводится карточка учета работы автомобильной шины по форме, установленной в приложении № 11 к настоящей Учетной политике. При списании шины карточки учета работы шин прилагаются к актам списания.

При замене шины на ходовых колесах запасной или при необходимости покупной шиной фиксируются в карточках учета работы заменяемой и запасной шины заводской номер замененной шины, показания одометра в момент установки.

При снятии шин с эксплуатации в карточке учета работы шин указываются дата демонтажа, полный пробег, наименование причины снятия, определяемой комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов, остаточная высота рисунка протектора (по наибольшему износу). Кроме того, в ней обязательно производится запись о том, куда

направлена шина - на восстановление, углубление рисунка протектора нарезкой, в ремонт, утиль, иные направления.

При замене летней резины на зимнюю и наоборот происходит передача шин от водителя на склад и обратно. Такое движение шин между структурными подразделениями Учреждения оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

В последующем изношенные, поврежденные (не подлежащие ремонту) шины выводятся из эксплуатации на основании решения (ф. 0510440) по результатам проведенной инвентаризации. До момента проведения мероприятий по утилизации, уничтожению они учитываются за балансом на счете 02 в условной оценке - один объект, один рубль.

Нормы эксплуатации шин утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

19.5. Учет основных средств на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

20. Порядок проведения инвентаризации

Проведение инвентаризации осуществляется в соответствии с СГС № 274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - СГС № 274н) на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). Участие работников бухгалтерии в комиссиях Учреждения, в полномочия которых входит проведение инвентаризации в соответствии с предусмотренных п. 3 общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренных приложением № 1 к СГС № 274н (далее - Общие требования), обязательно в случаях, когда бухгалтер производит самостоятельно расчеты:

- по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда;
- по налогам и страховым взносам.

Проведение инвентаризации обязательно в случаях, предусмотренных пунктами 31, 32 Общих требований.

Проведение инвентаризации в Учреждении осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, на которую возложены полномочия по проведению инвентаризации, состав которой утверждается в соответствии с Общими требованиями отдельным приказом руководителя Учреждения.

До начала проверки фактического наличия имущества и обязательств формируются инвентаризационные описи по данным бухгалтерского учета.

Помимо случаев обязательного проведения инвентаризации, в Учреждении могут проводиться выборочные инвентаризации основных средств и материальных запасов в местах их хранения, а также кассы согласно решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

График проведения инвентаризаций установлен приложением № 12 к настоящей Учетной политике.

20.1. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0510466) отражается информация об имуществе на дату проведения инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени его вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета) в виде номера кода.

Для объектов основных средств применяются следующие коды:

- 8.1. "в эксплуатации";
- 8.2. "находится на консервации";
- 8.3. "требуется ремонт";
- 8.4. "не соответствует требованиям эксплуатации";
- 8.5. "не введен в эксплуатацию";
- 8.6. "в резерве".

Для материальных запасов применяются следующие коды:

- 8.7. "в запасе для использования";

- 8.8. "на хранении";
- 8.9. "поврежден";
- 8.10. "истек срок хранения";
- 8.11. "в эксплуатации".

Для объектов незавершенного строительства применяются следующие коды:

- 8.12. "ведется строительство";
- 8.13. "объект находится на консервации";
- 8.14. "строительство объекта приостановлено без консервации";
- 8.15. "готовится передача в собственность иному публично-правовому образованию";
- 8.16. "строительство не начиналось";
- 8.17. "отрицательная экспертиза".

Для нематериальных активов применяются следующие коды:

- 8.18. "в эксплуатации, срок прав обладания по правоустанавливающим документам не истек";
- 8.19. "срок прав обладания истек".

20.2. В графе 9 инвентаризационной описи (ф. 0510466) отражается информация о возможных способах вовлечения имущества в хозяйственный оборот.

Для объектов основных средств применяются следующие коды статусов:

- 9.1. "планируется ремонт";
- 9.2. "планируется списание с дальнейшей утилизацией";
- 9.3. "планируется межведомственная (внутриведомственная) передача";
- 9.4. "планируется введение в эксплуатацию";
- 9.5. "планируется дооснащение".

Для материальных запасов применяются следующие коды статусов:

- 9.6. "продолжить хранение";
- 9.7. "планируется списание".

Для объектов незавершенного строительства применяются следующие коды статусов:

- 9.8. "планируется завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)";
- 9.9. "консервация объекта";
- 9.10. "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности".

Для нематериальных активов применяется код статуса 9.11. "планируется списание в связи с истечением срока прав обладания".

20.3. По всем отклонениям, выявленным в ходе инвентаризации, а также по объектам учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов необходимо принять решение по неиспользуемым основным средствам:

- о их дальнейшем списании и ликвидации;
- передаче в рамках межведомственных расчетов (передача организациям государственного сектора, подведомственным разным ГРБС, передача между ГРБС и иные случаи в рамках межведомственных расчетов);
- консервации;
- учета на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

20.4. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права Учреждения на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

20.5. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков по ответственным лицам.

20.6. Инвентаризация расчетов с поставщиками, подотчетными лицами, работниками Учреждения и другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

В рамках проведения инвентаризации с дебиторами и кредиторами необходимо обеспечить сверку показателей бухгалтерского учета с данными государственных реестров, реестров акционерных обществ и информационных систем:

- единый государственный реестр юридических лиц, единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) (далее - государственные реестры);
- государственная информационная система "Правосудие" (ГАС "Правосудие") - наличие кредиторской задолженности по судебным решениям и исполнительным листам;
- единая информационная система в сфере закупок (ЕИС закупки) - наличие заключенных государственных контрактов, банковских гарантий.

При этом в результате сверки необходимо определить действующих контрагентов, а также контрагентов, у которых отсутствуют идентификационные признаки. На балансовых счетах должна учитываться задолженность в разрезе контрагентов, данные по которым были идентифицированы с данными государственных реестров.

По результатам проведенной инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (в том числе по средствам, полученным во временное распоряжение) необходимо проанализировать тип задолженности:

- текущая;
- просроченная - ведется работа по взысканию задолженности;
- своевременно не возвращенная контрагентом в случае расторжения государственного контракта - ожидается поступление задолженности;
- безнадежная к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства);
- сомнительная.

20.7. Проведение инвентаризации имущества в период дистанционной (удаленной) работы, а также имущества, выданного в личное пользование работникам Учреждения, возможно посредством фотофиксации и видеофиксации.

20.8. По объектам, полученным и переданным в пользование (не являющимся объектами аренды), безвозмездное пользование, отраженных на соответствующих счетах 0 111 00 000 "Права пользования активами", 01 "Имущество, полученное в пользование", 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" и 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование", осуществляется проверка имущества в разрезе правовых оснований, контрагентов, мест нахождения указанного имущества, ответственных лиц, а также проверка правильности учета информации о данных объектах.

20.9. При инвентаризации имущества, находящегося на забалансовых счетах для счетов 07, 09, 21, 27 графы 8, 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) заполняются согласно кодам, указанным для основных средств и материальных запасов, в соответствии с принадлежностью объекта учета к той или иной категории имущества. Для счетов 02, 32, 34, 38, 39 графы 8, 9 не заполняются.

20.10. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) кроме установленных случаев применения используется для счетов 0 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение", 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов", 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов", 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов", 10 "Обеспечение исполнения обязательств".

21. Порядок формирования и представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности

Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе бухгалтерская отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут

оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

Порядок и сроки составления и представления бухгалтерской, статистической и иной годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации устанавливаются в соответствии с действующими правовыми нормативными актами.

Годовая бухгалтерская отчетность Учреждения, об использовании предоставленных средств субсидии на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, по приносящей доход деятельности, по целевым средствам и безвозмездным поступлениям, средствам, предоставленным во временное распоряжение формируется в и предоставляется в управление финансов администрации города Мончегорска в виде электронного документа.

Месячная, квартальная и годовая отчетность, формируется в виде электронного документа и распечатывается на бумажном носителе по требованию контролирующих органов, внутренних и внешних пользователей.

Порядок и сроки составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды устанавливается с действующими правовыми нормативными актами Российской Федерации.

22. Порядок хранения документов

Порядок хранения документов, оформленных на бумажном носителе.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел по МБУ "ЦБУО".

Все первичные документы за текущий месяц комплектуются в хронологическом порядке к соответствующему журналу операций и сшиваются в отдельные дела по срокам хранения.

Документы текущего года хранятся и сроком хранения до 5 лет хранятся в МБУ "ЦБУО" по месту их создания и учета. После сдачи годового отчета документы передаются архивариусу МБУ "ЦБУО" для формирования архивных дел и дальнейшей передачи документов постоянного срока хранения в муниципальное казенное учреждение "Муниципальный архив города Мончегорска".

Документы временного срока хранения после истечения срока хранения (до 5 лет) подлежат уничтожению.

Оформление дел постоянного и временного срока хранения включает в себя:

- подшивка и переплет дела;
- нумерация листов;
- заверительная надпись (на листе-заверителе, помещаемом в конце каждого дела);
- оформление всех реквизитов обложки дела.

На дела постоянного срока хранения составляются отдельные годовые описи. Для дел временного срока хранения составление отдельных описей не требуется.

23. Внутренний финансовый контроль

Порядок проведения внутреннего финансового контроля бухгалтерского учета установлен отдельным приказом МБУ "ЦБУО".

24. Порядок передачи дел при смене руководителя

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера установлен приложением №15 к настоящей Учетной политике.

Раздел III Учетная политика для целей налогообложения

Общие положения

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

Отражение операций по деятельности, приносящей доход, а также по целевым средствам и безвозмездным поступлениям (гранты, благотворительные пожертвования, целевые поступления и пр.) осуществляется отдельно на счетах Плана счетов бухгалтерского учета с отражением кода вида деятельности "2" в 18 разряде номера счета с дополнительной группировкой расчетов по источникам финансового обеспечения (далее - ИФО):

- бюджет;
- ПД – деятельность, приносящая доход (оказание платных услуг сторонним организациям и населению, иные внебюджетные доходы);
- ЦС и БП – целевые средства и безвозмездные поступления (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления).

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- а) первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) аналитические налоговые регистры (карточки счета, оборотные ведомости, другие бухгалтерские документы, а также дополнительные налоговые регистры).

Регистры налогового учета могут видоизменяться. Основанием для записей в регистрах налогового учета являются первичные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции, а также бухгалтерские справки.

Регистрами налогового учета являются:

- карточка счета, сформированная с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- оборотные ведомости, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- другие бухгалтерские документы, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр учета доходов текущего периода, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр учета использования средств, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц;
- карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

25. Целевые средства

24.1. Регистрами учета целевых средств (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) являются:

- карточка счета, сформированная с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- оборотные ведомости, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- другие бухгалтерские документы, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр учета поступлений целевых средств (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) текущего периода, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр учета использования целевых поступлений (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) текущего периода, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО.

26. Налог на имущество

Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Мурманской области от 26.11.2003 г. № 446-01-ЗМО «О налоге на имущество организаций».

27. Налог на прибыль

В Учреждении ведется отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования в соответствии с Инструкциями №157н и №174н путем отражения операций по деятельности, осуществляемой за счет:

- субсидии на выполнение муниципального задания по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 - Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидии на иные цели (муниципальные и ведомственные целевые программы и т.п. и т.д.) по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 5 - Субсидии на иные цели;
- деятельности, приносящей доход, по коду вида деятельности 2 – Собственные доходы учреждения.

Ведение налогового учета осуществляется по деятельности, приносящей доход, по коду вида деятельности 2 – Собственные доходы учреждения в регистрах налогового учета с использованием автоматизированных информационных систем:

Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку формы 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным обеспечением. Формы аналитических налоговых регистров налогового учета ведутся и хранятся в электронном виде (приложение №16 к настоящей Учетной политике).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения признается метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 НК РФ.

Декларации по налогу на прибыль представляются МБУ «ЦБУО» в налоговые органы по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном НК РФ в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

28. Налог на доходы физических лиц

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение № 17 к настоящей Учетной политике) ведется и хранится в электронном виде. На бумажном носителе регистр распечатывается по требованию проверяющих органов. Налог на доходы физических лиц исчисляются при каждой выплате дохода, перечисляется в бюджет посредством единого налогового платежа.

29. Прочие налоги

Прочие налоги и сборы (транспортный налог, водный налог, налог за негативные воздействия на окружающую среду и другие) исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства.