



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БУЗУЛУКСКОГО РАЙОНА
ЦЕНТР БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА И
ОТЧЕТНОСТИ

ПРИКАЗ
по основной деятельности

от 19.12.2018 № 26

Об учетной политике муниципального казенного учреждения Бузулукского района «Центр бюджетного учета и отчетности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике муниципального казенного учреждения Бузулукского района «Центр бюджетного учета и отчетности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ МКУ ЦБУ от 01.03.2018г. № 3 «Об учетной политике муниципального казенного учреждения Бузулукского района «Центр бюджетного учета и отчетности» на 2018 год и плановый период 2019-2020гг.

3. Главному бухгалтеру МКУ ЦБУ Черняевой О.С. обеспечить выполнение данного приказа.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания, но не ранее 1 января 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ ЦБУ

С приказом ознакомлена:

Черняева



К.С. Иксанова

О.С. Черняева

**Учетная политика Муниципального казенного учреждения
Бузулукского района "Центр бюджетного учета и отчетности"**

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Муниципального казенного учреждения Бузулукского района "Центр бюджетного учета и отчетности" (далее - учетная политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Минфина России:

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

от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

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

от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ № 209н);

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);

от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы»);

от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», (далее - СГС «Аренда»);

от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

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

от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», (далее - СГС «Учетная политика»);

от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», (далее - СГС «События после отчетной даты»);

от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», (далее - СГС «Доходы»);

от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области и Бузулукского района, регулирующими организацию и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, а также нормативными правовыми актами, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Свою деятельность Муниципальное казенное учреждение Бузулукского района «Центр бюджетного учета и отчетности» (далее – учреждение) осуществляет на основании Устава, утвержденного приказом финансового отдела администрации муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области (далее – финансовый отдел) от 22.12.2017 № 62 (далее - Устав). Согласно пункту 3 Устава учредителем МКУ ЦБУ является финансовый отдел. Для осуществления деятельности в Управлении Федерального казначейства открыты лицевые счета:

- 035033D04930 «Лицевой счет получателя бюджетных средств»;
- 055033D04930 «Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств».

Код главы главного администратора бюджетных средств – 502.

2.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведет – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2.3. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета усреднения согласно приложению № 1 к настоящей учетной политике.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов (приложение №1 Инструкции № 157н) и Приказа № 162н с указанием всех используемых аналитических счетов в учреждении.

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов с 1 по 17 разряд формируются в соответствии с пунктом 21 Инструкции № 157н и пунктом 2 Инструкции № 162н.

Коды классификации расходов бюджетов отражаются в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации на соответствующий финансовый год и Законом Оренбургской области о бюджете.

2.4. Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется автоматизированным способом с применением программных комплексов: 1С:Предприятие (*Бухгалтерия государственного учреждения и Зарплата и кадры государственного учреждения*), «УРМ», «Web-Консолидация» и других. Информация об объектах бюджетного учета формируется в базах данных используемых программных комплексов.

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

передача бюджетной отчетности;

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ по г. Бузулуку, Оренбургское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, территориальный орган Росстата по Оренбургской области.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий,

запись резервных копий базы данных производится на внешний носитель после сдачи годового отчета.

2.5. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом № 52н. При оформлении финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов в Приказе № 52н, применяются формы первичных документов, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.6. Порядок и сроки представления первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с

графиком документооборота согласно приложению № 2 к настоящей учетной политике.

2.7. Бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель с установленной периодичностью согласно приложению № 3 к настоящей учетной политике и формируются в отдельные папки в хронологическом порядке.

2.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 4 к настоящей учетной политике.

2.9. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств производится в соответствии с порядком согласно приложению № 5 к настоящей учетной политике;

2.10. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельным приказом финансового отдела.

2.11. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 6 к настоящей учетной политике.

2.12. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в приложении № 7 к настоящей учетной политике.

2.13. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком, и (или) специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

2.14. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 8 к настоящей учетной политике.

3 . Учет денежных средств

3.1. Порядок ведения кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие. Записи в кассовой книге производит специалист ответственный за ведение кассовой книги.

Выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и иных выплат производится путем перечисления на банковские карты работников учреждения: за 1-ю половину месяца - 15 числа текущего месяца, окончательного расчета - 30 числа текущего месяца.

При необходимости заработная плата, пособие по временной нетрудоспособности и иные выплаты могут выдаваться из кассы по расходно-платежной ведомости.

4. Учет расчетов с подотчетными лицами

4.1. Выдача денежных средств под отчет производится для осуществления хозяйственно-операционных и командировочных расходов на основании письменного заявления работника с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

4.2. Денежные средства под отчет могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении подотчетного лица, которое утверждается директором учреждения либо уполномоченным им лицом.

4.3. Выдача наличных денежных средств из кассы производится по расходным кассовым ордерам после получения письменных заявлений работников, имеющих разрешительную надпись директора учреждения либо уполномоченного им лица.

4.4. Безналичное перечисление денежных средств под отчет производится на личные банковские счета (банковские карты) работников. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствуют задолженность за ранее полученные под отчет суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

4.5 . Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому не допускается.

4.6. Возмещение командировочных расходов работникам учреждения производится по нормативам и в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, Минфином России, указами Губернатора Оренбургской области, в том числе указом Губернатора Оренбургской области от 30.10.2015 года № 829-ук «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности и должности

государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Оренбургской области», Решением Совета депутатов № 518 от 26.02.2009г., Распоряжением администрации района № 224 от 05.07.2016г, в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

4.7. В случаях, когда работник с разрешения директора учреждения или уполномоченного им лица произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный директором учреждения, с приложением подтверждающих документов.

4.8. После утверждения авансового отчета в установленном порядке бухгалтерские записи производятся с использованием счета 1.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами». Отражение операций по расчетам с подотчетными лицами осуществляется в журналах операций расчетов с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по выданным денежным документам.

4.9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы подотчетному лицу или перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 20 календарных дней.

4.10. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета или невнесения остатка неиспользованных денежных средств и денежных документов в кассу учреждение имеет право удержать сумму задолженности из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным средствам или денежным документам, денежные средства или стоимость денежных документов взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

4.12. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

5. Основные средства

5.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

5.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной

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

5.4. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом директора учреждения.

5.5. Признание в учете объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по их справедливой стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

5.6. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

При отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, срок полезного использования имущества определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

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 1 января 2002 года № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

5.7. Отдельными инвентарными объектами являются принтеры, сканеры, мониторы, системные блоки.

5.8. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации

(разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта, и иные виды затрат в соответствии с законодательством.

При списании основного средства постоянно действующая комиссия определяет техническое состояние каждой единицы списываемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.д.), данных бюджетного учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку.

5.9. Порядок документального оформления списания нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о порядке списания, продажи и изъятия основных средств, закрепленных за муниципальными учреждениями Бузулукского района, утвержденным постановлением администрации Бузулукского района.

5.10. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов, наиболее подходящим в каждом случае методом.

5.11. Объекты основных средств, стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

5.12. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие признаки аналитического учета:

для объектов основных средств: в эксплуатации, требуется ремонт, находится на консервации, не соответствует требованиям эксплуатации, не введен в эксплуатацию;

для материальных запасов: в запасе (для использования), в запасе (на хранении), ненадлежащего качества, поврежден, истек срок хранения.

5.13. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

5.14. Каждому вновь приобретенному инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской, маркером, штрих-кодом или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки, штрих кода.

6. Учет материальных запасов

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

Списание материальных запасов с баланса осуществляется на основании документов, подтверждающих их количественный расход.

Выдача материальных ценностей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

7. Учет расчетов по доходам, по выданным авансам, по ущербу и иным доходам

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

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

7.3. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., по справедливой стоимости основных средств и материальных ценностей, определяемой методом рыночных цен.

7.4. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

7.5. По неисполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 1 401 20 000.

8. Учет расчетов по принятым обязательствам, по платежам в бюджеты

8.1. Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 302 00 000) в части расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Учет отработанного времени отражается в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

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

8.3. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты (счет 1 303 00 000) ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

9. Финансовый результат

9.1. Расходы принимаются к учету в том периоде, к которому они относятся.

Расходы учитываются в разрезе классификации операций.

9.2. Учет расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам отражается на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

Вид будущих расходов	Порядок списания
Расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска

Для определения суммы расходов будущих периодов на оплату отпусков составляются сведения о количестве дней отпуска за неотработанный период.

9.3. Методика оценки обязательств, периодичность признания в учете счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется согласно приложению № 9 к настоящей учетной политике.

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Журнале по прочим операциям.

10. Санкционирование расходов

10.1. Первичные документы для санкционирования платежей утверждаются директором учреждения.

10.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- * извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- * приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- * протокола конкурсной комиссии;
- * бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- * распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- * договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- * при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- * исполнительного листа, судебного приказа;
- * налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- * решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- * согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

10.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- * расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- * расчетной ведомости (ф. 0504402);
- * записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- * бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- * акта выполненных работ;
- * акта об оказании услуг;
- * акта приема-передачи;
- * договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- * авансового отчета (ф. 0504505);
- * справки-расчета;
- * счета;
- * счета-фактуры;
- * товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- * универсального передаточного документа;
- * чека;
- * квитанции;
- * исполнительного листа, судебного приказа;

- * налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- * решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- * согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

11. Обесценение активов

11.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, директор учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

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

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

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании приказа директора учреждения бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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.

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае директор учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

12. Забалансовый учет

12.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, Полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, нематериальные активы, полученные в пользование, личное имущество, используемое работниками учреждения в личных целях в учреждении.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на

забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Учет неисключительных (пользовательских) прав на программные продукты ведется по стоимости, указанной в договоре купли-продажи, а в случае ее отсутствия в условной оценке: один объект - один рубль.

Принятие к учету личного имущества, используемого работниками учреждения в личных целях в учреждении (чайников, кофеварок, микроволновых печей, обогревателей, картин, настольных ламп, часов и т.д.), осуществляется на основании письменных заявлений работников, составленных в произвольной форме. Снятие с учета личного имущества, используемого работниками учреждения в личных целях в учреждении, осуществляется также на основании заявления.

Объект личного имущества работника принимается на забалансовый учет по заявлению работника без указания его стоимости и учитывается в условной оценке: один объект - один рубль.

За использование личного имущества компенсационные выплаты работнику не производятся, так как данное имущество используется не в целях обеспечения деятельности учреждения.

Все принятое к учету на забалансовый счет личное имущество работников инвентаризируется в порядке и сроки, установленные для проведения инвентаризации в учреждении.

12.2. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

12.3. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат учреждения по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

* 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» - в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ способом;

* 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» - в течение срока исковой давности (три года).

На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам:

- * задолженность по доходам;
- * задолженность по авансам;
- * задолженность подотчетных лиц;
- * задолженность по недостаткам.

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

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам проведения инвентаризации. Основанием для списания являются:

- * решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- * инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- * документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).

12.4. На забалансовом счете 07 учитываются ценности, поименованные в пункте 345 Инструкции № 157н, в том числе ценные подарки, сувениры, бланки благодарственных писем, фоторамки, грамоты и др. по стоимости их приобретения.

12.5. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- * банковские гарантии;
- * поручительства.

12.6. Аналитический учет на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Аналитический учет на забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет» ведется в Ведомости учета невыясненных поступлений.

12.7. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно,

учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

12.8. На забалансовом счете 27 отражается передача работникам учреждения в личное пользование телефонов и др. для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей по балансовой стоимости объекта.

13. Бюджетная отчетность

13.1 Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

Бюджетная отчетность учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета и формируется в ПП «Web-консолидация» путем свода показателей, сформированных в объеме форм, установленных Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, по операциям, осуществляемым учреждением.

Бюджетная отчетность финансового отдела и бюджетная отчетность учреждения формируется в ПП «Web-консолидация» и составляется на бумажном носителе.

14. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов

14.1. Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют все работники учреждения.

14.2. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, главная книга (код формы по ОКУД 0504072) подлежат хранению на бумажных носителях информации. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно пункту 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.