

УТВЕРЖДЕНА
приказом председателя
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области
от 04 октября 2021 г. № 10/1

Учетная политика
Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области для целей бюджетного учета

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее - учреждение).

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)

учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к приказу Минфина России № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы по бухгалтерскому учету.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется ответственным за ведение бухгалтерского учета.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции № 157н.

2. В учреждении действуют постоянно действующие комиссии, которые утверждаются приказом.

3. Учетная политика формируется специалистом ответственным за ведение бухгалтерского учета.

Основание: пункт 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Изменения в учетную политику вносятся приказом учреждения в одном из следующих случаев:

1) при изменении законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2) при формировании или утверждении учреждением новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

3) при существенном изменении условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных полномочий и (или) выполняемых им функций.

5.1. Изменением учетной политики не считается:

1) применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

2) утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Основание: пункты 12, 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: «Турбо9:Бухгалтерия», «Турбо9:Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

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

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

- передача отчетности в органы статистики.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности в архивное хранилище производится ежемесячное сохранение резервных копий базы «Турбо9:Бухгалтерия», «Турбо9:Зарплата»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета анализирует ошибочные данные, вносит исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции № 157н.

III. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Учреждение применяет, забалансовые счета утвержденные Инструкцией № 157н и в рабочем Плане счетов (Приложение 1).

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

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля. Все первичные учетные документы, поступающие в учреждение, проверяются на правильность оформления: соответствие утвержденным формам, полноту содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бюджетному учету.

Внутренний контроль осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель (Приложение 12).

- на этапе регистрации первичного документа – ответственный исполнитель (Приложение 12).

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н.

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Приложение 2)

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением специалиста, ответственного за ведение бухгалтерского учета.

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

2. Учет основных средств

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

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 3.

Необходимость объединения объектов основных средств определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.2. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 9-й знаки - порядковый номер объекта в группе (001 - 999).

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

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на не сложном объекте.

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

Основание: пункт 85 Инструкции № 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

2.7. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

2.8. Все основные средства и основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно (в эксплуатации), числящиеся на балансе учреждения при передаче основных средств в пользование работникам в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей, должны находиться на ответственном хранении у материально-ответственных лиц (далее - ответственные лица).

5.9. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей

определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.11. Замена любой части компьютерного оборудования, выполняющей свои функции только в составе комплекса, не рассматривается как модернизация объекта основных средств.

2.12. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, клавиатура, манипулятор «мышь»), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта.

3. Учет материальных запасов

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь (Приложение 3).

3.2. Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

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

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

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

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов от юридических и физических лиц, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 31 Инструкции № 157н.

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Учет поступлений в бюджет, по которым за учреждением в качестве администратора доходов местного бюджета согласно нормативно-правовых актов закреплены источники доходов местного бюджета, осуществляется по методу начисления. Начисление поступлений межбюджетных трансфертов производится согласно Уведомлению (ф. 0504817).

Основание: пункты 25- 27 Стандарта «Доходы».

5.2. Доходы от межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы РФ без условий при передаче активов признаются доходами по факту возникновения права на их получение в следующем порядке:

- в части, относящейся к текущему периоду – доходами текущего отчетного периода - счет 140110000;
- в части, относящейся к будущим периодам – доходами будущих периодов - счет 140140000.

Основание: пункт 28 Стандарта «Доходы».

5.3. Доходы от межбюджетных трансфертов от бюджета субъекта РФ полученные с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов от безвозмездных поступлений от

бюджета субъекта РФ по факту возникновения права на их получение от передающей стороны (счет 1 40140 000).

Основание: пункт 30 Стандарта «Доходы».

6. Учет денежных средств и денежных документов

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

Основание: Указание N 3210-У

6.2. К денежным документам учреждения относятся почтовые марки и маркированные конверты.

7. Учет расчетов с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления на выдачу денег под отчет (Приложение 4), согласованного с председателем учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет сотрудникам учреждения.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 2 000 (две тысячи) руб.

На основании приказа председателя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

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

7.5. Порядок оплаты, организации расчетов и оформления командировочных расходов в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования лица, замещающего муниципальную должность, и лиц, замещающих должности муниципальной службы, в Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территориях иностранных государств, работникам Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также

работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

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

7.7. В случаях, когда сотрудник с разрешения председателя учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету (ф.0504505) сотрудника об израсходованных средствах, утвержденному председателем, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов согласно приложению 4.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с бухгалтерского учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение 5).

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа председателя

учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки ответственного за ведение бухгалтерского учета о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Исключение составляет – если кредитор не требует и не подтверждает долг при инвентаризации.

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. В учреждении создаются

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 6;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9.

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

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

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 12 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложение 4.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 10 к приказу Минфина России № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015м № 52н.

5. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК 130211000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 130213000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 130266000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

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

6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются ответственным за ведение бухгалтерского учета.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России № 52н.

8. Особенности применения первичных документов:

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

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

8.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условным обозначением:

Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемый выходной день	НОД

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении 13 к учетной политике.

Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика».

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

IX. Для целей налогового учета

Учреждение является плательщиком страховых взносов во внебюджетные фонды, агентом по удержанию и перечислению налога на доходы физических лиц.

Доходы от платной и иной приносящей доход деятельности отсутствуют.

Транспортное средство отсутствует, транспортный налог не уплачивается.

Имущество учреждения не облагается налогом на имущество, применяется льгота.