

**Учетная политика для целей бюджетного и налогового учета
Управления финансов и бюджетной политики администрации
Борисовского района на 2024 год**

**Общие положения
Нормативные документы**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Управления финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района (далее – Управление)

Учетная политика Управления разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный Кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
- Приказ Минфина РФ от 24.05.2022 № 82н «Порядк формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ 209 н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" (далее – Приказ 146н);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - Приказ 37н);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 г. №162 н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162 н);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Приказ 191 н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 России от 14.02.2018 N 26н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений" (далее – Приказ 26н);
- Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 года № АМ-23-р – методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее – Распоряжение № АМ-23- р);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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 Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н).

Принципы ведения учета

Бюджетный учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Управления, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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.

Основание: п. 3 Инструкции 157н.

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

На этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 3** к настоящей Учетной политике).

На этапе регистрации первичного документа – старший бухгалтер отдела учета и отчетности, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 3** к настоящей Учетной политике).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

Основание: п. 5 Закона 402-ФЗ.

Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета

В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

При внесении изменений в учетную политику начальник отдела учета и отчетности оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается сущность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет Руководитель (**п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ**). Руководитель Управления финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района (далее - Руководитель Управления):

- несет ответственность за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций;

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на начальника отдела учета и отчетности (далее – начальник отдела) **(п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ)**. Начальник отдела Управления:

- подчиняется непосредственно Руководителю Управления, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности **(п. 8 Приказа 274н)**;

- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения **(п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)**;

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);

При смене начальник отдела производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

Бюджетный учет по исполнению бюджета муниципального района, ведет отдел учета и отчетности (далее - отдел учета), Начальником отдела Управления. Сотрудники отдела учета несут ответственность за состояние бюджетного учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности и руководствуются в своей работе Положением об отделе учета, их должностными инструкциями. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

Учет исполнения бюджета муниципального района осуществляется по следующим разделам учета:

- учет поступлений налоговых, неналоговых и иных доходов в бюджет;
- учет бюджетных кредитов, привлеченных в бюджет от других бюджетов бюджетной системы РФ и кредитных организаций;

- учет бюджетных кредитов на пополнение остатка средств на счетах бюджетов;

- учет платежей, требующих выяснения и определения принадлежности невыясненных поступлений;

- учет межбюджетных трансфертов, передаваемых из областного бюджета;

- учет выплат с единого счета бюджета по платежным документам получателей бюджетных средств;

- учет перечисленных средств бюджета главным распорядителям (распорядителям) и получателям бюджетных средств;
- учет возвратов средств на единый счет бюджета от главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств на восстановление операций по выбытию средств;
- учет погашенных бюджетных кредитов;
- учет операций по возврату неиспользованных остатков целевых средств.

Бюджетный учет исполнения бюджетной сметы осуществляется по следующим разделам учета:

- оплата труда;
- кассовые операции;
- операции с безналичными денежными средствами;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по принятым обязательствам;
- операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- прочие операции;
- санкционирование расходов.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

В Управлении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы «Парус – Бюджет 8». Перечень документов, которые формируются Управлением в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно Разделом 1 и 2 Графика документооборота (**Приложение № 3** к Учетной политике).

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н
- При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным Управлением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы». Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике:
 - Разработанные Управлением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 2** к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются

Управлением в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 4 к 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, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 3 к Учетной политике**) (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике**.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 Приказа 274н).

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Ответственным за внутренний контроль является поименованный в Графике документооборота (**Приложение № 3 к Учетной политике**) **Ответственный исполнитель** (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС "Закупки", а так же с использованием ЭДО «Такском-Спринтер». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в приложении 1 к настоящей Учетной политике

Сформированные регистры сдаются начальнику отдела учета и отчетности не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, в случае если они не ведутся в виде электронных документов (п. 19 Инструкции № 157н), установлена **Приложением № 4 к Учетной политике**.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- Парус – Бюджет – 8 (Бухгалтерия, Заработная плата) - для учета доходов и расходов по исполнению бюджетной сметы на содержание работников Управления, для учета заработной платы (как получателя и распорядителя бюджетных средств);

- СУФД для - учета администрируемых доходов (система удаленного финансового документооборота) и программном продукте Парус-Бюджет 8 (Бухгалтерия);

- бюджетный учет по кассовому исполнению бюджета муниципального района ведется в электронном виде с использованием программных продуктов АЦК «Финансы» и АЦК «Планирование», Парус-Бюджет – 8 (как главного распорядителя бюджетных средств, администратора доходов бюджета муниципального района);

- формирование, проверка, сведение и анализ бюджетной и бухгалтерской отчетности в разрезе полной бюджетной классификации главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений осуществляется с применением программного продукта «Парус – Бюджет 8 (Сведение отчетности) с использованием web-технологий в режиме on-line и «СКИФ – Бюджетный процесс»;

- автоматизация процессов хранения, обработки данных и получения информации об исполнении консолидированного бюджета на базе автоматизированной системы общественными финансами «АЦК – Финансы», автоматизированной системы «АЦК – Планирование»

- для осуществления закупок для нужд Управления – АЦК «Госзаказ».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

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

- передача сведений в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- передача бюджетной и бухгалтерской отчетности в Министерство финансов и бюджетной политики Белгородской области;

- передача отчетности по численности и заработной плате, о наличии и движении основных средств, об автотранспорте, об использовании информационных и коммуникационных технологий в территориальный фонд государственной статистики;

- обмен документами с поставщиками (счет, акт выполненных работ (оказанных услуг), счет фактура, договор, соглашение, контракт, дополнительное соглашение, универсальный передаточный акт, акт приема-

передачи, акт сверки расчетов, информационное письмо, уведомление, протокол, акт сверки взаиморасчетов);

- прием документов в единой информационной системы в сфере закупок.

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 бюджетного учета и отчетности:

- на сервере ООО «Парусник» ежедневно производится сохранение резервных копий базы Парус-Бюджет 8 Бухгалтерия, Заработная плата;

- на сервере Министерства финансов и бюджетной политики Белгородской области ежедневно сохраняются резервные копии баз «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование»;

- на сервере Управления ежедневно сохраняются резервные копии базы «СКИФ – Бюджетный процесс»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на сервер резервного копирования с ограниченным доступом.

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- 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;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно **приложению № 5 к настоящей Учетной политике.**

Журналы операций подписываются начальником отдела учета и отчетности или его заместителем, старшим бухгалтером отдела учета и отчетности Управления, составившим журналы операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

- по учету у Управления как получателя и распорядителя бюджетных средств;
- по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, подписываются, хранятся согласно номенклатуре дел.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 6 к Учетной политике.**

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- «3» средства во временном распоряжении.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Для проведения инвентаризации формируется Порядок о проведении инвентаризации **Приложением № 7 к Учетной политике.**

Инвентаризационная комиссия

Положение об инвентаризационной комиссии **Приложением № 8 к Учетной политике.**

Особенности проведения инвентаризации, в том числе, перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или

восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Концептуальные основы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях	

получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

Инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и подрядчиками и другими организациями проводится не реже одного раза в год - перед составлением годового отчета.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации, в Управлении проводится:

- инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей в торговых подразделениях не реже 1 раза в квартал;
- инвентаризация кладовых - не реже 1 раза в полугодие;
- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Управления предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции № 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при

пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
 - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
 - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование

Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие)

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Управления. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Кроме перечисленных в Стандарте, к существенным корректирующим событиям относится:

- Получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности (Письмо Минфина России N 02-06-07/121653, Казначейства России N 07-04-05/02-31103 от 12.12.2022).

- Получение информации о результатах электронной приемке после отчетной даты, но до даты подписания отчетности.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) отчетности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет (Письмо Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005).

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Под существенным фактом хозяйственной жизни, в рамках настоящей учетной политики, признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится Управлением на основании Положения (Приложение № 9 к Учетной политике).

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Управлении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- приобретение за счет средств бюджета – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

К необменным операциям относится приобретение нефинансовых активов по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

Управлением формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 10 к Учетной политике**).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бюджетной учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Управления по поступлению и выбытию активов».

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

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н) в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;
- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура, колонки.

В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств 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:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
- 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**). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0509215). В Инвентарной карточке (ф. 0509215), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 СГС «Обесценение активов»):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

Инвентарный номер состоит из 10 и 12 знаков до ноября 2016 года 10 знаков, с ноября 2016 года 12 знаков и присваивается в порядке:

- 1 знак-код вида деятельности, за счет которой приобретено основное средство;

- 2-4 - знак – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 5–6-й знак – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета – код аналитического счета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7-10 и 7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера:

- на инвентарный объект недвижимого имущества несмываемой краской;
- на инвентарный объект движимого имущества на бумажной наклейке или несмываемой краской (маркером).

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: калькуляторы, телефоны, средства ГО и ЧС, флеш – накопители и пр.

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

Основание: п. 46 Инструкции № 157 н.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается порядковый номер.

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

Документами аналитического учета основных средств являются:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Приобретенные основные средства у поставщика принимаются по акту приемки (формируется в ЕИС), а при закупки вне ЕИС формируется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств при безвозмездной передаче оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов и Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0510448) составляется и заполняется только со стороны Управления.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0509097).

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке со стороны Управления.

В случае если по результатам ремонта заменяется *структурная часть объекта основных средств*, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 СГС «Основные средства»). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (форма р-1, разработана Управлением самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива (п. 41 СГС «Основные средства»).

При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

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

Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением:

- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) – в случае, если причина списания выявлена при инвентаризации;
- Акта о списании (ф.ф. 0510454, 0510456) – в иных случаях вне инвентаризации;
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) - передача в эксплуатацию основные средства стоимостью до 10 000 рублей.

В случае, если требуется согласование выбытия с собственником (Учредителем), разборка (демонтаж) основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии или в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если 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 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685).

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии Управления по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для Управления не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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

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

Списанию подлежит имущество, непригодное для дальнейшего использования в случае:

- полной или частичной утраты полезных свойств объекта, при котором имущество не может функционировать должным образом;
- физической утраты или повреждения объекта, к таковым относят: поломки, разрушения, повреждения, потеря, ликвидация;

- моральное или техническое устаревание имущества, при котором модернизация имущества экономически необоснованная;
- утрата имущественных активов в силу аварийных ситуаций или стихийных бедствий.

Ежеквартально материально-ответственные лица с представителем сотрудника отдела учета и отчетности исполнения бюджета проводит осмотр материальных ценностей на наличие неисправностей или повреждений имущества.

Решение о списание имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом Руководителя Управления:

- на основании технического заключения о непригодности имущества к дальнейшему использованию, которое выдает независимый эксперт или организация, имеющая документы, подтверждающие ее полномочия по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации.
- служебной записки материально-ответственного лица на имя председателя комиссии по поступлению и выбытию активов с обоснованием причин списания.

По результатам работы комиссии по поступлению и выбытию активов составляется протокол заседания комиссии о списании имущества (далее - протокол), непригодного для дальнейшей эксплуатации. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

Подписанный протокол передается в отдел учета и отчетности исполнения бюджета в течение 2 дней с момента подписания для составления акта на списание.

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Между Управлением и Администрацией Борисовского района 1 апреля 2019 года заключен договор безвозмездного пользования нежилым помещением сроком на 5 лет, по которому Администрация Борисовского района предоставляет в безвозмездное пользование Управлению нежилое помещение общей площадью 135,65 кв.м., по адресу: Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, дом 2.

В данном случае, для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности Управления такие отношения объектами учета аренды не являются, в соответствии с приказом МФ РФ от 31 декабря 2016 года № 258 н, а именно, находящиеся в пользовании Управления материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (**п.32 Инструкции 157 н, письмо Минфина России от 13 декабря 2017 г. N 02-07-07/83464**).

Переданный объект отражается:

- в учете получателя (Управления) – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;
- в учете передающей стороны (Администрации Борисовского района) на балансовом счете 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Для группового учета прав пользования используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (Письмо Минфина России от 27 мая 2021 г. N 02-06-10/40996).

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав Управления на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 11** к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 00000000.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив

(патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.).

Основание: п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы», Письмо Минфина России от 11 октября 2021 г. N 02-07-10/82124).

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: п.30,31 СГС «Нематериальные активы».

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Основание: (п. 99 Инструкции 157н).

Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Управления относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

Единицы аналитического учета материальных запасов Управления определяются из документов поставщика.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия Управления по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Управлением в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

В случае принятия материальных запасов по результатам проведения приемки – оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика)).

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

Основание: п.п.100.102.Инструкции 157 н, п 9 СГС «Учетная политика»

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Управлением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Управления между отделами и материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

Основание: пункт 46 СГС «Концептуальные основы», п.108 Инструкции 157 н

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 бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Управлением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бюджетном учете в оценке, предусмотренной муниципальным Контрактом (договором). Если Управление понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Управление. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание материальных запасов выданных на нужды учреждения оформляются Ведомостью на выдачу на нужды учреждения (ф. 0504210)

(канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, бумага кроме ГСМ);

- материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460);

В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Лист голосования к Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) оформите, если списываете материальные запасы на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов, и не оформляете Решение (ф. 0510440). Заполняет лист комиссия по поступлению и выбытию активов. Подписывают лист члены комиссии и председатель комиссии — ЭЦП.

Оформите лист голосования к Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), который сформировали на основании отчетов ответственного лица, Карточки (ф. 0509097), документов, подтверждающих вручение ценных подарков, сувениров, цветов и букетов.

Денежные средства

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Управлению на основании выписок.

Кассовая книга ведется в электронном виде в программе Парус - Бюджет 8, распечатывается на бумажном носителе, шнурруется, номеруется и подшивается.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Управления, несет старший бухгалтер отдела учета и отчетности.

Приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге фиксируется строго в день составления документа.

Лимит остатков денежных средств в кассе устанавливается приказом руководителя Управления (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Руководитель и Главный бухгалтер Управления.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (**п. 169 Инструкции 157н**):

- Почтовые марки и маркированные конверты
- Талоны на бензин
- Оплаченные путевки в санатории

- Проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта

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

Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

Для организации учета денежных документов, приема в кассу, выдачи их под отчет используются приходные (ф. 0310001) и расходные Ф.0310002) кассовые ордера с отметкой «Фондовый». Заполнение документов «фондовой» аналогично денежным приходным и расходным кассовым ордерам.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

Служебные командировки и порядок возмещения расходов проводится Управлением на основании Положения (**Приложение № 12 к Учетной политике**).

Порядок закрепления сотовых телефонов и установления лимита на сотовую связь

В целях производственной необходимости правом пользования мобильными телефонами имеют:

- заместитель главы администрации Борисовского района - руководитель Управления финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района;
- Заместитель начальника - начальник бюджетного отдела Управления финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района.

В целях упорядочения расходов на сотовую связь ежегодно, согласно приказу Руководителя Управления устанавливается ежемесячный лимит расходования средств на эти цели.

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

- по соглашениям;
- согласно заключенным договорам;
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда;
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- при поступлении денег на лицевой счет Управления.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 Приказа 32н).

Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежемесячно. В случае неравномерности оказания услуг, признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре (п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы работникам Управления. Подотчетными лицами считать работников Управления, получивших авансом денежные средства из кассы и (или) безналичным перечислением на банковские карты. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы производится работникам Управления по приказу Руководителя Управления или его заместителя на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса по расходным кассовым ордерам или перечислением на зарплатные банковские пластиковые карты и должны расходоваться строго по назначению. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100 000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

По истечении срока, на который сотрудник получил наличные деньги в под отчет, сотрудник должен отчитаться об израсходованных суммах для окончательного расчета по ним в течение 3 (трех) рабочих дней.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Управление учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100 000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении или приказе руководителя.

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, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов (форма З-2, разработана самостоятельно).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Управления не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается дополнительной выдачей подотчетных сумм по заявлению.

Если при увольнении (или смерти) работника Управление своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности отражается как «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 1 20800 000 переносится в дебет счета 1 20930 000.

Основание: п. 86 Инструкции 162н.

Выдача доверенности на получение товарно-материальных ценностей осуществляется лицам, с которыми заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности, на срок - 10 календарных дней с момента получения.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 12 к Учетной политике**)

Расчеты с персоналом по оплате труда

Оплата труда муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Управления, производится в соответствии с постановлениями главы администрации Борисовского района, Положениями об оплате труда и коллективным договором Управления.

Оплата труда работников Управления осуществляется в следующие сроки:

- за I половину месяца - 16 числа текущего месяца;
- за II половину месяца - 1 числа месяца, следующего за расчетным в равных долях за фактически отработанное время. Учет отработанного времени ведется в табелях учета использованного рабочего времени. Табель заполняется два раза в месяц и представляется в отдел учета и отчетности до 16 и до 30 числа текущего месяца.

Выплата заработной платы, отпускных, оплата по больничным листам, материальной помощи, премий осуществляется на пластиковые дебетовые карты или из кассы Управления по заявлению работников.

В случае привлечения работников к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам (п. 257 Инструкции 157н).

Расчеты по обязательствам

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

Порядок списания задолженностей

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней
- если в указанном периоде Управление направил акты сверки расчетов, но не получал подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (**Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339**).

Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию в случаях выявления признаков, предусмотренных ст. 47.2 БК РФ.

Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активах:

- в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Глава 26 ГК РФ);
- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);
- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к Управлению в установленном порядке (п. 371 Инструкции № 157н);

Суммы подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». В случае, если по результатам инвентаризации выявлена не востребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о не востребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 "Задолженность,

не востребованная кредиторами" не отражается (Письмо Минфина России от 25 мая 2020 г. N 02-07-05/43271), **Приложении 13 к Учетной политике.**

Отдельные виды расходов будущих периодов

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше.
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы Управления

Резервы Управления формируются в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу и п. 302.1 Инструкции № 157н на счетах 0 40160 000 в следующем порядке:

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Завхозом по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников Управления в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров Управления и средней заработной платы по Управлению в целом.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника Управления, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по Управлению в целом по формуле:

- Резерв отпусков = К * ЗП ср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (31 декабря);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам Управления в целом.

Расчет резерва по претензиям (искам) к Учреждению осуществляется на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству в полной сумме исковых требований.

Расчет резерва за поставленные материальные ценности, (работы, услуги), обусловленные обязанностью принять и исполнить денежное обязательство по

результатам приемки (в том числе, электронной приемки в ЕИС), а не в момент фактической поставки товара (сдачи работ, оказания услуг) - осуществляется на основании сведений о фактической поставке товара (сдаче работ, оказания услуг) в последний день месяца.

Иные резервы по обязательствам Управления, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов формируются по решению Главного бухгалтера исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 14 к Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект.

Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете **02 «Материальные ценности на хранении»** подлежат учету:

Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету бланки трудовых книжек и вкладыши к трудовым книжкам.

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является решение комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию

Основание: п. 339 Инструкции 157н

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных»** учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки).

На счете **17 «Поступления денежных средств»** учитываются поступления денежных средств на банковские счета Управления, на лицевые счета Управления и в кассу за исключением поступлений от возвратов расходов текущего периода.

На счете **18 «Выбытия денежных средств»** счет предназначен для учета выбытий денежных средств с банковских счетов Управления, с лицевого счета Управления и из кассы, их возвраты.

На счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 1 10100 000. 1 10500 000 в момент выдачи в личное пользование сотрудников для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование: спецодежда и основные средства (ноутбуки, планшеты, сотовые телефоны).

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

На счете **23 П «Периодические издания для пользования»** учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.д.), приобретаемые Управлением. **Основание: п. 332 Инструкции к Единому плану счетов №157 н.**

На счете **40 К «Топливные карты и карты кассира»** учитываются топливные карты и карты кассира, полученные бесплатно.

Основание: ч.3 ст8 Закона от 06.12.2011 г.№402-ФЗ, пункты 6, 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

На дополнительном Забалансовом счете **59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников»** учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в Управление для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным руководителем Управления и списывается со счета:

- в момент востребования служебной записки;
- в момент увольнения сотрудника.

Раздел 3. Порядок ведения муниципальной долговой книги Борисовского района.

Порядок ведения муниципальной долговой книги Борисовского района осуществляется на основании Постановления администрации Борисовского района от 8 июля 2020 года № 57 «Об утверждении порядка ведения муниципальной долговой книги Борисовского района».

Ведение муниципальной долговой книги осуществляется в письменном виде. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно.

Документы для регистрации долгового обязательства в Долговой книге представляются в трехдневный срок со дня возникновения долгового обязательства.

Долговая книга включает следующие разделы в соответствии с видами долговых обязательств, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации:

- муниципальные ценные бумаги Борисовского района (далее - муниципальные ценные бумаги);

- бюджетные кредиты, привлеченные в валюте Российской Федерации в бюджет Борисовского района из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - бюджетные кредиты);

- бюджетные кредиты, привлеченные от Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;

- кредиты, привлеченные Борисовским районом от кредитных организаций в валюте Российской Федерации (далее - кредиты кредитных организаций);

- муниципальные гарантии Борисовского района, выраженные в валюте Российской Федерации (далее - муниципальные гарантии);

- муниципальные гарантии, предоставленные Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;

- иные долговые обязательства, возникшие до введения в действие Бюджетного кодекса и отнесенные на муниципальный долг.

Регистрация записей в долговой книге внутри разделов осуществляется в хронологическом порядке.

Долговая книга ведется в разрезе внутреннего и внешнего муниципального долга Борисовского района и содержит общую информацию о параметрах муниципальных долговых обязательств с обязательным указанием валюты долга.

Данная информация отражается в долговой книге на основании оригиналов (копий) договоров, соглашений, платежных документов, выписок с единого счета бюджета, актов сверки задолженности и других документов, подтверждающих возникновение, изменение и погашение долговых обязательств Борисовского района.

Ответственность за соблюдением порядка ведения муниципальной долговой книги муниципального района «Белгородский район» возложена на старшего бухгалтера отдела учета и отчетности – Веприк Н.А.

Контроль за соблюдением порядка ведения муниципальной долговой книги муниципального района «Белгородский район» возложена на начальника отдела учета и отчетности Несвит О.В.

Раздел 4. Порядок подготовки документов к передаче на постоянное хранение и уничтожение документов.

Сроки хранения документов определены номенклатурой дел, утвержденной Руководителем Управления.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение, а также для уничтожения документов, не подлежащих хранению в Управлении создается и утверждается приказом руководителя экспертная комиссия.

Определить место хранения бухгалтерских документов с временным сроком хранения (до 10 лет) – кабинет в цокольном этаже административного здания администрации Борисовского района. Ключи от кабинета хранятся в кабинете коменданта администрации Борисовского района.

Ответственными за поддержание порядка на стеллажах и в шкафу помещения с временным сроком хранения документов назначить начальников отделов:

- бюджетного;
- операционно-технического (казначейского);
- учета и отчетности;
- доходов.

Раздел 5. Бюджетная отчетность. Порядок составления бюджетной отчетности и сроки ее представления.

Составление сводной консолидированной бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального района и бюджетов сельских и городских поселений, бюджетной отчетности по исполнению бюджетной сметы Управления, а также сводной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений осуществляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством финансов и бюджетной политики Белгородской области и бюджетным законодательством - приказов Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191Н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 25 марта 2011 года № 33 Н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», нормативно - правовых актов, методических указаний и рекомендаций Министерства финансов Российской Федерации и Федерального Казначейства.

Бюджетная и бухгалтерская отчетности составляются и хранятся в электронном виде и на бумажном носителе.

Раздел 6. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

1. При смене руководителя или начальника отдела учета и отчетности Управления (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Управления (далее – уполномоченное лицо) передать документы бюджетного учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Руководителя Управления.

3. Передача документов бюджетного учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Управления в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Управления, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов Управления;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью начальника отдела учета и отчетности;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Управления, свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Управления приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Управления;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Управления.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – Руководителю Управления, если увольняется начальник отдела учета и отчетности, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

9. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем Управления.

10. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют Положения действующего законодательства Российской Федерации.

Основание: п.4 ст.29 Закона от 06.12.2011 г.№402 ФЗ «О бухгалтерском учете», п.14 Инструкции к Единому Плану счетов №157 Н.

Раздел 7. Порядок выдачи бухгалтерских документов.

Выдача бухгалтерских документов работникам других отделов Управления производится по распоряжению начальника отдела учета и отчетности Управления.

Порядок пользования бухгалтерскими документами осуществляться по следующим правилам:

1) обоснование в письменном виде необходимости выдачи дела (совокупности бухгалтерских документов, объединенных по определенным признакам);

2) документирование даты и факта выдачи дела (документов);

3) работы с делами (документами) в течение необходимого времени, но не более 30 дней;

4) документирование даты и факта возврата дела (документов) по месту хранения.

Факт передачи документов регистрируется в книге выдачи дел (документов). Одновременно на место хранения дела помещается лист-заместитель, с проставлением фамилии и подписи лица, получившего его во временное пользование, который находится там до момента его возвращения.

Первичные учетные документы, а также регистры бухгалтерского учета (в том числе в виде электронного документа) могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами (органы дознания, предварительного следствия и прокуратура, суды, налоговые органы) на основании их постановлений.

Во всех случаях начальник отдела учета и отчетности Управления или другое должностное лицо Управления вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

Все изымаемые документы и предметы предъявляются понятым и другим лицам, участвующим в производстве выемки, и в случае необходимости упаковываются на месте выемки.

Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью и подписью Руководителя Управления.

Копия протокола о выемке документов вручается под расписку должностному лицу Управления.

Раздел 8. Порядок размещения заказов на поставку товаров, выполненных работ, оказанных услуг

Порядок размещения заказов на поставку товаров, выполненных работ, оказанных услуг для собственных нужд осуществляется на основании Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в соответствии с которыми Управление осуществляет следующие процедуры:

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесение в него изменений и организует его утверждение;

- при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) обеспечивает проверку соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки и правомочности участника закупки заключить контракт;

- обеспечивает осуществление закупки у субъекта малого предпринимательства;

- осуществляет подготовку заявок по закупкам;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур;

- обеспечивает заключение контрактов;

- осуществляет электронную приемку в ЕИС, согласно созданной приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения контрактов, заключенных Управлением финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района;

- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- размещает в сети «Интернет» отчеты: об исполнении контракта, об изменении контракта или о расторжении контракта, об объеме закупок у малого предпринимательства;

- организует обязательное общественное обсуждение закупки товаров, работы или услуги.

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения контрактов, организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

Совокупный годовой объем закупок, товаров, работ или услуг на сумму до шестьсот тысяч рублей осуществляются в пределах, не превышающих 2000 тыс. рублей размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок в соответствии с планом-графиком на соответствующий финансовый год по бюджетной смете Управления.

На основании приказа Управления ответственным исполнителем за осуществление закупок (контрактным управляющим) для нужд Управления, включая исполнение каждого контракта, является старший бухгалтер отдела учета и отчетности Веприк Н.А..

Осуществление контроля за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ

Осуществление контроля за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, при планировании закупок посредством согласования электронных документов проектов планов закупок и планов графиков бюджетных и казенных учреждений в системе «АЦК»:

• Осуществление контроля в соответствии с ч.5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ за:

- проверкой обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), посредством согласования электронных документов - планов графиков, заявок на закупку и договоров бюджетных и казенных учреждений в системе «АЦК»; не превышением объема финансового обеспечения, включенного в планы-графики, над объемом финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденным и доведенным до заказчика;

- соответствием информации об идентификационных кодах закупок и не превышением объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащихся в предусмотренных настоящим Федеральным законом информации и документах, не подлежащих в соответствии с настоящим Федеральным законом формированию и размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

- контроль за соответствием информации об идентификационных кодах закупок и не превышением объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащихся в:

• 1) извещениях об осуществлении закупок, информации, содержащейся в планах-графиках;

• 2) протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в извещениях об осуществлении закупок;

• 3) условиях проектов контрактов, направляемых в соответствии с настоящим Федеральным законом с использованием единой информационной системы участникам закупок, с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

• Осуществление контроля в соответствии с ч.8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ за:

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 настоящего Федерального закона;

- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

- соблюдения предусмотренных настоящим Федеральным законом требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Раздел 9. Учетная политика для целей налогообложения

Учетная политика для целей налогообложения, выбранная налогоплательщиком - совокупность допускаемых Налоговым кодексом способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых целей налогообложения, показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика (**п.2ст.11 НК РФ**).

Налоговый учет в Управлении ведется в соответствии с главами 21, 23,24,25,28,30,31 части второй налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению. Основными задачами бюджетного учета для целей налогообложения является:

- формирование достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Налоговый учет осуществляет отдел учета и отчетности Управления. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, сформированные в соответствии с законодательством РФ с применением дополнительных расчетов и корректировок.

Данная учетная политика не является исчерпывающей и в случае внесения изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета в течение года, учетная политика может дополняться отдельными приказами по Управлению.

Контроль за исполнением настоящей Учетной политики возложить на начальника отдела учета и отчетности Несвит О.В.

**Начальник отдела учета и отчетности
управления финансов и бюджетной политики
администрации Борисовского района**

О.В. Несвит