

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
Ревизионной комиссии Брединского муниципального района

Учетная политика Ревизионной комиссии Брединского муниципального района (далее - Ревизионная комиссия) разработана и применяется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее - НК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ 209н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018г. №34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018г. №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018г. №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – СГС «Резервы»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06. 2018г. №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее «приказ 132н»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018г. №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12. 2018г. №256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06. 2019г. №85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее «приказ № 85н»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11. 2019г. №184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу" (далее – СГС «Выплату персоналу»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11. 2019г. №181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы" (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06. 2020 г. №129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты" (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее «приказ № 157н»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее «приказ № 162н»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой,

квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее «Инструкция № 191н»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №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»);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее «Методические указания» № 49н);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ).

1. Общие положения

1. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются председателем Ревизионной комиссии.

Ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, формирование учетной политики возложены на старшего инспектора (бухгалтера) Ревизионной комиссии. (*Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ*)

Основными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности Ревизионной комиссии и ее имущественном положении; обеспечение контроля над использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами; своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, мобилизация внутривозможных резервов.

2. Ревизионная комиссия является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, главным администратором доходов.

Для осуществления своей деятельности в УФК по Челябинской области открыты лицевые счета по учету средств:

- 04693024350 - главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета;

- 03157200009МБ - деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3. В Ревизионной комиссии действуют постоянные комиссии:

- комиссия по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов, работ (услуг) (приложение 1);

- инвентаризационная комиссия (приложение 2);

Постоянно действующие комиссии назначаются и утверждаются приказом Ревизионной комиссии.

4. Ревизионная комиссия публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*)

5. При внесении изменений в учетную политику старший инспектор оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Ревизионной комиссии и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (Основание: п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика»)

6. Ревизионная комиссия применяет общую систему налогообложения.

II. Технология обработки учетной информации.

1. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизировано с применением программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» - для бюджетного учета;
- «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» - для учета заработной платы, основываясь на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций то соответствующим разделам рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно - цифровой подписи старший инспектор осуществляет документооборот по следующим направлениям:

- реестр на финансирование, кассовый план осуществляется через Финансовое управление Администрации Брединского муниципального района (далее – Финуправление) посредством автоматизированных систем «АЦК-финансы» и «АЦК-планирование», подписанные электронно-цифровой подписью председателя и страшим инспектором;

- платежи за счет бюджетных средств и средств во временном распоряжении осуществляются с применением системы электронного документооборота (СУФД);

- начисление доходов, администрируемых Ревизионной комиссией, в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

- передача месячной, квартальной и годовой отчетности в Финуправление осуществляется с помощью автоматизированной системы «СКИФ-Бюджетный процесс»;

- передача отчетности по налогам, взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы России №7458 осуществляется через провайдера «Калуга-Астрал»;

- передача отчетности в отделение Фонда Социального страхования №74-04 Российской Федерации осуществляется через провайдера «Калуга-Астрал»;

- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики №74-74-00 осуществляется через провайдера «Калуга-Астрал».

Размещение информации на официальном сайте закупок.

Размещение информации о деятельности Ревизионной комиссии на официальном сайте.

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 бухучета и отчетности один раз в квартал производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки с первичными учетными документами в хронологическом порядке. (Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Инструкции № 157н).

5. Перечень должностных лиц, имеющих право заверять копии первичных учетных документов приведен в приложении 15.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике. (Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

2. Наряду с унифицированными формами регистров бухучета Ревизионная комиссия использует самостоятельно разработанные формы регистров

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: п.п. 25, 26 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5. (Основание: ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н).

4. Формирование регистров бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по дате 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 ит. д.) 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 т. д.) 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 заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. (Основание: п. 19 Инструкции № 157н).

6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6.

Журналы операций составляются и подписываются старшим инспектором (бухгалтером).

7. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях (заверенных собственноручной подписью).

8. В деятельности Ревизионной комиссии ведётся учет бланков строгой отчетности

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним по стоимости их приобретения, иные бланки строгой отчетности по условной оценке 1 бланк 1 рубль, согласно приложению 7.

В составе денежных документов учитываются:

- маркированные почтовые конверты;
- почтовые марки;

Денежные документы принимаются в фондovou кассу и учитываются по фактической стоимости. Имеют право получать денежные документы под отчет сотрудники Ревизионной комиссии. В работе с денежными средствами старший инспектор руководствуется Порядком ведения кассовых операций в соответствии с Указанием 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» (приложение 8).

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

9.3. Порядок расчетов с персоналом по оплате труда приведен в приложении 9.

10. Ответственность за хранение гербовой печати возложена на председателя Ревизионной комиссии и старшего инспектора Хилкову Л.А.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. Инструкцией № 162н.

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 10).

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены старшим инспектором (бухгалтером). *(Основание: п. 3 Инструкции №157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы»)*

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает постоянно действующая комиссия по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов, работ (услуг). *(Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы»)*

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением старшего инспектора. *(Основание: п. 6 СГС «Учетная политика»)*

2. Основные средства и нематериальные активы:

2.1 Основные средства.

2.1.1 Ревизионная комиссия в составе основных средств учитывает материальные ценности независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- бесконтактные термометры;
- диспенсеры для антисептиков;
- штампы, печати, калькуляторы;
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности Ревизионной комиссии;
- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофе машины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- рециркуляторы, облучатели - рециркуляторы.

Перечисленные материальные объекты учитываются по группе «Инвентарь производственный и хозяйственный».

Кондиционеры бытовые (офисные) учитываются по группе «Машины и оборудование».

Также в состав основных средств Ревизионная комиссия учитывает материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (дистрибутив с программным обеспечением, срок использования программного обеспечения которого выше 12 месяцев). Данные материальные объекты учитываются по группе «Машины и оборудование».

Срок полезного использования дистрибутива, содержащего программное обеспечение с неопределенным сроком полезного использования (бессрочным пользованием) устанавливается в размере 5 лет.

Срок полезного использования дистрибутива, содержащего программное обеспечение с определенным сроком полезного использования (свыше 12 месяцев) устанавливается в размере срока полезного использования программного обеспечения.

2.1.2. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов, работ (услуг) исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. *(Основание: п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции №157н)*

2.1.3. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. *(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)*

2.1.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Как самостоятельный инвентарный объект могут учитываться следующие части основных средств:

- монитор;

- системный блок;
- колонки;
- блок бесперебойного питания;
- столы;
- стулья;
- жалюзи;
- шкафы, тумбочки, полки, кресла, мебель и т.д.

Такой способ учета позволит улучшить внутренний контроль над сохранностью имущества.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов, работ (услуг). *(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)*

Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- МФУ;

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6. 45 Инструкции № 157н)

2.1.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

- 1-й разряд-код вида финансового обеспечения;
- 2-4-й разряды-коды синтетического счета;
- 5-6-й разряды-коды аналитического счета;
- 7-12-й разряды - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

2.1.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

2.1.7. Объекты основных средств, полученные при передаче или являющиеся объектами операционной аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. *(Основание: п. 46 Инструкции №157н)*

2.1.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов, работ (услуг) с применением наиболее подходящего в каждом случае метода (метод рыночных цен, метод амортизированной стоимости замещения). *(Основание: п. п. 52. 54 СГС «Концептуальные основы», п. 57 Инструкции №157н)*

2.1.9. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. *(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")*

Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств. При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации. *(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")*

При необходимости проведения ремонта объектов основных средств, дооборудования или модернизации комиссия по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов, работ (услуг) оформляет Акт приема-сдачи реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), Акт о выявленных дефектах и (или) Акт установки, формы которых приведены в Приложении 4 к настоящей Учетной политике. *(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.1.10 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения акт отремонтированных, переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. *(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

2.1.11. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению, первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. *(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

2.1.12. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов, работ (услуг) пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем, вес и др.). *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

Состав комиссии по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов, работ (услуг) установлен в приложении 1 настоящей Учетной политике.

2.1.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.1.14. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.1.15. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). *(Основание: Методические указания №52н)*

2.1.16. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). *(Основание: Методические указания №52н)*

Списание объектов нефинансовых активов, учтенных на балансовых счетах, производится по результатам технического освидетельствования техники и оборудования специализированными организациями на основании заключения о непригодности к эксплуатации или дефектного акта (приложение 4).

Списание дистрибутива, содержащего программное обеспечение с неопределенным сроком полезного использования, осуществляется при прекращении прав использования программного обеспечения, либо при потере полезного потенциала, содержащего в активе.

Списание дистрибутива, содержащего программное обеспечение с определенным сроком полезного использования (свыше 12 месяцев), осуществляется после окончательного срока полезного использования программного обеспечения.

2.1.17. Пригодные для дальнейшей эксплуатации материалы, запасные части, полученные при разборке отдельных объектов основных средств, оцениваются комиссией по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов, работ (услуг) по текущей оценочной стоимости, определяемой методом рыночных цен, на дату принятия к бюджетному учету с учетом процента изношенности.

2.1.18. непригодные для дальнейшей эксплуатации материалы, запасные части, полученные при разборке отдельных объектов основных средств, разбираются и выносятся (вывозятся) в места хранения мусора в присутствии комиссии по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов, работ (услуг) и списываются с бюджетного учета.

2.1.19. Доходы, полученные при реализации макулатуры и металлолома, перечисляются в доход местного бюджета в соответствии с действующим законодательством.

2.1.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (Ф. 0504103"). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания №52н)

2.2. Нематериальные активы

2.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, иные права (неисключительные) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существования прав на такой актив. (Основание: п. 56 Инструкции № 157н, п.6 СГС «Нематериальные активы»)

2.2.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть 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.

2.2.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется комиссией по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов работ (услуг), исходя из ожидаемого срока использования. (Основание: п. 60 Инструкции №157н)

2.2.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. (Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

2.2.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно по состоянию на 31 декабря определяется комиссией по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов работ (услуг).

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению. *(Основание: п. 61 Инструкции №157н)*

2.2.6. Порядок формирования инвентарного номера нематериальных активов осуществляется аналогично порядку формирования инвентарного номера объектов основных средств.

2.2.7. Первичной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах. *(Основание: 17 СГС «Нематериальные активы»)*

2.2.8. При приобретении и безвозмездной передаче оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитываются 01 забалансом счета.

3. Материальные запасы

3.1. В составе материальных запасов Ревизионная комиссия учитывает материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

-инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, швабры, метлы, веники и др.;

-электротовары: сетевые фильтры, тройники электрические, и др.;

-канцелярские принадлежности;

-туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

-средства пожаротушения: одноразовый огнетушитель.

К материальным запасам относится оборудования требующее монтажа, предназначенное для установки не независимо от срока действия:

- кронштейны;

- москитные сетки;

- светодиодные лампы, таблички на дверь;

- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (дистрибутив с программным обеспечением, срок использования программного обеспечения которого менее 12 месяцев).

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссия по приемке, вводу в

эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов работ (услуг) субъекта учета срока их полезного использования.

По КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов» ведется учет:

- приобретение ламп и лампочек, предназначенных для замены, а также для обеспечения выполнения функций, не связанных с проведением строительно-монтажных работ.

3.2. В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования следует применять в качестве единицы запасов номенклатурную (реестровую) единицу или однородную (реестровую) группу.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Списание материальных запасов проводится по средней фактической стоимости.

Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (дистрибутив с программным обеспечением, срок использования программного обеспечения которого менее 12 месяцев) списываются с бюджетного учета по окончании срока использования программного обеспечения.

3.3. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 05041431)

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

3.5. Материалы, полученные в результате ремонта, разборки, ликвидации объектов основных средств, оцениваются комиссией по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов работ (услуг) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, на дату принятия к бюджетному учету с учетом процента изношенности. *(Основание: п. п. 52-60 СГС «Концептуальные основы»)*

3.6. Материальные запасы, полученные безвозмездно от организаций бюджетной сферы принимаются к учету в оценке, определенной передающей стороной.

3.7. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу.

Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику учреждения, ответственному за их оформление или выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода.

Одновременно эти бланки учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления ответственным работником акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных экземпляров.

4. Забалансовые счета

4.1. 01 «Имущество, полученное в пользование».

Первичным учетным документом для принятия к учету является Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207.

Списание со счета оформляется актом о приемке - передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

4.2. 02 «Материальные ценности на хранении»

- 02.3 «Основные средства, непризнанные активом» учитывается основное средство, которое перестало быть активом, полезный потенциал окончательно утрачен. Датой оформления решения комиссии имущества переводится на забалансовый счет для дальнейшей утилизации по балансовой стоимости;

- 02.4 «Материальные запасы, непризнанные активом» учитывается материальные запасы, которые перестали быть активом, полезный потенциал окончательно утрачен.

Датой оформления решения комиссии имущества переводится на забалансовый счет для дальнейшей утилизации по балансовой стоимости.

4.3. 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки трудовых книжек. (Основание: п. 337 Инструкции №157н, приложение 7.

4.4. 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.5. 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» учитывается сувенирная продукция (подарки), а также поздравительные открытки.

Списание со счета 07 оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением ведомости выдачи сувенирной (подарочной) продукции и отчета открыток, формы которого приведены в Приложении 4 к настоящей Учетной политике.

4.6. 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются обеспечения исполнения обязательств (банковская гарантия). Учет по счету ведется в разрезе видов контрагентов. Принятие к учету обеспечение исполнения обязательств осуществляется на основании Справки о предоставленной банковской гарантии (поручительства) с приложением копии банковской гарантии, либо поручительства. Форма Справки о предоставлении банковской гарантии (поручительства) приведена в Приложении 4 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.7. 17.01 «Поступления денежных средств» учитываются поступления денежных средств во временном распоряжении на лицевом счете Ревизионной комиссии в органе Казначейства.

Аналитический учет по счету 17 «Поступления денежных средств» ведется в Многографной карточке ГФ. 0504054". (Основание: п.366 Инструкции №157н)

4.8. 18.01 «Выбытия денежных средств» учитываются выбытия денежных средств со счета по учету денежных средств во временном распоряжении.

Аналитический учет по счетам 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (Ф. 0504054). (Основание: п. 368 Инструкции №157н)

4.9. 20 "Задолженность, востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу председателя, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. (*Основание: п. 371 Инструкции №157н*)

4.10. 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей в эксплуатации» учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью до 10 000 рублей включительно.

На счете:

- 21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество» учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью 10 000 рублей включительно;

- 21.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество» учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью 10 000 рублей включительно;

- 21.38 «прочие основные средства - иное движимое имущество» учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью 10 000 рублей включительно.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

Основные средства на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета оформляется Актом о списании (ф. Ф. 0504104. 0504143) на основании акта (заключения) оценки технического состояния имущества специализированными организациями или дефектного акта (приложение 4). (*Основание: п. 373 Инструкции № 157н*)

4.11. 23 «Периодические издания для пользования». Периодические издания (газеты, журналы) приобретаются для использования в работе Ревизионной комиссии по КОСГУ226.

Для учета иных периодических изданий (не входящих в состав библиотечного фонда) специальный забалансовый счет не предусмотрен.

4.12. 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление».

4.13. 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

4.14. 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

4.15.27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование (работникам, сотрудникам)».

4.16. 29 «Программное обеспечение, полученное в пользование». (Приложение 10).

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

-справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

-прайс-листами заводов-изготовителей;

-справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
-информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Расчеты по доходам.

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления Ревизионной комиссией бюджетных полномочий администратора доходов бюджета и перечень источников доходов бюджета утвержден приказом Ревизионной комиссией.

Отражение в учете сумм начисленных доходов, администрируемых Ревизионной комиссией, осуществляется основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

7. Учет денежных средств и денежных документов.

7.1 Кассовые операции осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации в соответствии с Положением о соблюдении кассовой дисциплины (приложение 8).

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется на бумажном носителе с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». (Основание: п.п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

7.3. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.4. Хранение в течение дня наличных денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе) в условиях, исключающих их порчу и хищение.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Порядок выдачи денежных средств под отчет, составления, представления отчетов подотчетными лицами осуществляется согласно приложению 11.

8.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованном председателем Ревизионной комиссией.

8.3. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

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

Перечень должностных лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в приложение 11.

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

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). (Основание: п. 218 Инструкции №157н)

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов работ (услуг). (Основание: п. 220 Инструкции №157н)

9.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.4. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования, рабочего времени, установленные Регламентом Ревизионной комиссией. (Основание: Методические указания №52н)

9.5. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется комиссией по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов работ (услуг) отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. (Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

9.7. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173. (Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 №02-07-10/31169)

9.8. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "СЗ" - "Резерв по сомнительной задолженности". (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.9. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код "СС" - "Операции со связанными сторонами".

В пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектом отчетности раскрывается информация об операциях со связанными сторонами, проведенными в отчетном периоде на условиях, отличающихся от обычных условий совершения сделки взаимозависимыми лицами.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность классифицируется по сроку ее наступления:

1) текущая - в пределах текущего срока договора - краткосрочная.

Срок исполнения:

- в течение 12 месяцев после отчетной даты. Также к ней относится и та часть долгосрочных финансовых активов, которая подлежит погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты;

- долгосрочная. Срок ее исполнения на отчетную дату не наступил и превышает 12 месяцев.

В составе долгосрочной не отражают задолженность, даты образования и окончания обязательств по которой относятся к разным финансовым годам, а срок погашения составляет не более 12 месяцев;

2) просроченная - неисполненная задолженность, которая возникает со следующего дня после момента окончания срока исполнения договора:

- подлежащая к взысканию;

- безнадежная к взысканию.

10.2. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (приложение 14).

10.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа Ревизионной комиссией.

Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки старшего инспектора (бухгалтера) о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

11. Финансовый результат

11.1. Ревизионная комиссия все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи по фактическому расходу.

1.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами по краткосрочному договору, переходящий на следующий год, с разовым фиксированным платежом (паушальный взнос).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

11.3 . В учреждении созданы резервы

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 12;

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

- резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833). *(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; при отсутствии договора:
- акта выполненных работ (оказанных услуг);
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета. *(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости приложение 4;
- расчет сохраняемого денежного содержания, записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ, счета;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного председателем Ревизионной комиссией заявления о выдаче под отчет денежных средств. *(Основание: п. 4 ст. 219 БКРФ, п. 318 Инструкции №157н)*

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

14. Обесценение активов

14.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает председатель Ревизионной комиссией по представлению старшего инспектора (бухгалтера) или лица, ответственного за использование актива.

14.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). *(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

14.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

14.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

14.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель Ревизионной комиссии принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

14.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

14.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

14.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа Ревизионной комиссии. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

14.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа Ревизионной комиссии. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 2.

2. В целях обеспечения качественного и достоверного анализа информации о состоянии дебиторской задолженности по расходам бюджета Ревизионной комиссии получателями бюджетных средств, Ревизионной комиссией проводится инвентаризация дебиторской задолженности по расходам согласно приложению 2.

3. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом председателя Ревизионной комиссией. (Основание: ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового Контроля

1. Положение о внутреннем финансовом контроле утверждено приказом от 02.10.2015 № 14-а «О внутреннем финансовом контроле» (Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

2. Мероприятия внутреннего финансового контроля в Ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об особенностях применения федеральных стандартов внутреннего финансового контроля, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленном бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

Бюджетная отчетность представляется в Финансовое управление администрации Брединского муниципального района в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. (Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СКИФ-БП». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у старшего инспектора (бухгалтера). (Основание: ч. 7.1 ст.13 Закона № 402-ФЗ)

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

1. При смене старшего инспектора (бухгалтера) Ревизионной комиссии (далее - увольняемые лица) необходимо осуществить передачу дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) бухгалтерского учета, а также печатей и штампов.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Ревизионной комиссии.

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Ревизионной комиссии. 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 работе 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 включаются сотрудники Ревизионной комиссии в соответствии с приказом председателя 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 Ревизионной комиссии, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевого счета Ревизионной комиссии;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с учетом инвентаризационных описей;
- 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Ревизионной комиссии.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта уполномоченное лицо излагает 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 в самом акте.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр - председателю (председатель Ревизионной комиссии, если увольняется главный бухгалтер),

2-й экземпляр - увольняемому лицу,

3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Ведение налогового учета

1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

3. При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начисления.

4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается старшего инспектора (бухгалтера).

5. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

6. Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, является старший инспектор (бухгалтер).

7. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками Ревизионной комиссии оформляется заявление согласно приложению 4.

8. При определении налоговой базы не учитываются:

-лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

-средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

9. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

10. Ответственным лицом за отчетность в государственные внебюджетные фонды является старший инспектор (бухгалтер).

11. Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, является старший инспектор (бухгалтер).

Старший инспектор

Л.А. Хилкова