МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УХТА»

«УХТА» КАР КЫТШЛӧН МУНИЦИПАЛЬНӧЙ ЮКӧНСА «ОЛАНІН ДА КОММУНАЛЬНӧЙ ОВМӧСӧН ВЕСЬКӧДЛАНІН» МУНИЦИПАЛЬНӧЙ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИКАЗ
ТШӧКТӧМ

«30» 12 2022г. №212

Об учетной политике на 2023 год

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н, Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 162н, Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 173н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить редакцию Учетной политики МУ «УЖКХ» для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении к настоящему приказу.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за соблюдением положений Учетной политики возложить на зав. ОБФ и БУ Семяшкину Галину Аркадьевну.

Начальник О.А.Попов

Исп.Семяшкина Г.А.
Рассылка: канцелярия, ОБФиБУ

Приложение к Приказу № 212 от 30.12.2022 г.

Общие положения

- На основании п.6 статьи 8 ФЗ от 06.12.2011 №**402-ФЗ** "Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована учреждением на основе Бюджетного кодекса РФ, Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N 129-ФЗ), Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N **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", Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N **162н** "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Инструкция № 162н); Приказа Минфина России от 06.06.2019 N **85н** (ред. от 12.05.2020) "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2019 N 55171), Приказа Минфина России от 29.11.2017 № **209н** «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н); Приказа Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N **52н** «Об утверждении форм первичных 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»; федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Организация бухгалтерского учета.

1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта, за исключением случаев, если иное установлено бюджетным законодательством Российской Федерации.

(Основание: п. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: п. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

Ведение бюджетного учета осуществляется бухгалтерией учреждения. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру учреждения.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета в учреждении, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Право подписи (утверждения) первичных учетных документов имееют:

Начальник – все документы

Зам. начальника – все документы – на время отсутствия начальника

Зав. ОБФиБУ – платежные документы

Зам. зав. ОБФ и БУ – платежные документы- на время отсутствия зав.ОБФ иБУ

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Рабочий план счетов.

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

(Основание: п. 3, абз. 3 п. 6, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа N 162н)

Учреждением при осуществлении своей деятельности 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.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

Бюджетный учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

(Основание:, п. 19 Инструкции N 157н)

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичные учетные документы формируются в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Отдел бюджетного финансирования и бухгалтерского учета, на который возложено ведение бухгалтерского учета не несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. (Федеральный стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» от 31.12.2016г. №256н)

Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

Для документального подтверждения фактов хозяйственной деятельности организации применяются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются начальником учреждения и главным бухгалтером или их заместителями, имеющими образцы подписей в обслуживающих банках.

0тделы МУ УЖКХ обязаны в 2-х дневный срок после принятия работ (услуг), приобретения товаров предоставить все первичные документы, оформленные в соответствии с п.2.1, в отдел «Бюджетного финансирования и бухгалтерского учета».

Заведующие отделов несут ответственность за своевременное, качественное и в полном объеме предоставление первичных документов в отдел бюджетного финансирования и бухгалтерского учета для принятия данных работ (услуг) к учету и их оплаты в соответствии с утвержденным планом бюджетных ассигнований.

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 т. 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;
– 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.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»
- КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
-КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
- КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
– КБК 1. 302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности. Регистрами бухгалтерского учета организации являются:

- журнал операций по счёту «Касса» №1
- журнал операций с безналичными денежными средствами №2
- журнал операций с подотчетными лицами №3
- журнал операций с поставщиками и подрядчиками №4
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7
- журнал по прочим операциям №8
- главная книга

Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета, а также предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета "1С:Бюджетополучатель", «1С:Зарплата и кадры»

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не

позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении каждого отчетного периода первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в учреждении сотрудники учреждения сообщают об этом заведующему отделом и главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер и заведующий отделом в этот же день готовят совместный доклад руководителю учреждения об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения. На основании доклада главного бухгалтера и руководителя подразделения руководитель учреждения действует в соответствии с п. 16 Инструкции N 157н.

Особенности применения первичных документов:

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

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

Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками
бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении 6 к настоящей Учетной политике.

Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.
Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

Основным средством, в целях бюджетного учета признается часть объекта имущества, в отношении которого самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо, который имеет отличный от остальных его частей срок полезного использования, и стоимость которого составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества.
В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное оборудование

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Учет монитора и системного блока организован как отдельный инвентарный объект. Клавиатура, мыши и другие комплектующие – как материальные запасы, входящие в состав системного блока. Такой вариант учета применяется, когда мониторы и системные блоки эксплуатируются в составе различных комплектаций компьютерного оборудования, либо если указанные объекты приобретены в разное время, имеют разный срок полезного использования и их стоимость является значительной относительно стоимости других комплектующих компьютера.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Основные Положения комиссии по поступлению и выбытию активов

Комиссия по поступлению и выбытию активов создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных

академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

Организация работы Комиссии

Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 50% от общего числа ее членов.

Основные задачи Комиссии

Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

-определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

- отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

- определение способа начисления амортизации;

- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

-изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

-определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

- определение признаков обесценения активов;

- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

-списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

-определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

- признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

- признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

Комиссия осуществляет контроль за:

- изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

-сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

-Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

Порядок принятия решений по нефинансовым активам

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

-информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

-рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

-данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

-информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

-сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

-представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

-отчетов об оценке независимых оценщиков;

-данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

-сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

-непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

-рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

-установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

-выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

-поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

-определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

-технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

-драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

-акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

-иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

-перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

-копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

-акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата, при условии что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;

- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 60 дней;

задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения – по запросу комиссии;

в) справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу комиссии;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

копия постановления о прекращении исполнительного производства;

копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты

инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности

сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов 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.

В МУ "УЖКХ" существуют объекты основных средств не закрепленые за материально-ответственными лицами по следующим счетам учетам :

- 101.12 «Нежилые помещения-недвижимое имущество учреждения»;
- 101.32 «Нежилые помещения-иное движимое имущество учреждения»;
- 101.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;
- 101.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;
- 101.38 «Прочие основные средства»

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

  Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– линейным методом
Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета организация ведет документооборот в соответствии с графиком, утвержденным руководителем. График документооборота, применяемый в организации, приведен в Приложении 2.

Материальные запасы

К материальным запасам относятся:

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с

ОКОФ;

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет ГСМ: Путевые листы заполняются по типовой форме, (приложение № 6) , учет ведется в журнале регистрации путевых листов автотранспортных средств. Водители ежедневно предоставляют оформленный путевой лист в бухгалтерию, на основании которого производится списание топлива.

В учреждение заправка автомобилей бензином происходит с помощью пластиковых карт.

В ежемесячном отчете поставщика перед учреждением указываются данные о приобретенных ГСМ с детализацией по каждой карте. Кроме того, поставщик выдает акт приема-передачи ГСМ, отгруженных за отчетный месяц, и счет- фактуру. В бухгалтерии по окончании месяца сверяются данные этого отчета с данными чеков АЗС, предоставленными водителями.

В конце месяца на основании акта приема-передачи отгруженные ГСМ подлежат оприходованию на счете 1.105.33 Таким образом, оприходование и списание ГСМ учреждение отражает в бухгалтерском учете один раз в месяц.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы при отпуске их в эксплуатацию списываются на источники.

В целях обеспечения сохранности этих предметов при передаче в эксплуатацию производится их закрепление за материально ответственными лицами, перечень которых утверждается начальником учреждения. С материально ответственными лицами заключается договор о полной материальной ответственности.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нормы расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно в соответствии методическими рекомендациями от 14.03.2008г. №АМ-23-р

«Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

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

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:
– при передаче на другой автомобиль;
– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:
– при списании автомобиля по установленным основаниям;
– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.
Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Расчеты по доходам

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Перечень администрируемых доходов утверждается решением Совета МОГО «Ухта» « О бюджете МОГО «Ухта» на планируемый период.

Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в служебной записке или приказе руководителя.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки и льготный проезд) устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) руб.

Денежные средства подотчет в качестве аванса на приобретение билетов (льготный проезд) перечисляются на зарплатную карту сотрудника Учреждения по личному заявлению и в случае наличия Приказа на отпуск с правом использования льготного проезда (Закон о государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях №4520-1 от 19.02.1993г. в ред. от 16.10.2017 №293-ФЗ)

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы возмещаются в соответствии Решением Совета МОГО «Ухта» от 30.09.2008г №220
По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 30 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.

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

Расчеты по оплате труда.

Срок на выдачу заработной платы устанавливается 3 число следующего за отчетным месяца.

Срок на выдачу заработной платы за первую половину месяца устанавливается 18 число текущего месяца

Заработная плата за первую половину месяца начисляется смешанным способом:

- за полный отработанный период –авансовым методом в фиксированной сумме по заявлению работника, но не более 40% месячного ФОТ
- за неполный отработанный период – расчетным способом за фактически отработанное время с учетом округления рублей в меньшую сторону.

Для начисления заработной платы ведется Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, заполняется на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам), связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, о работе в выходные и нерабочие праздничные дни, предоставлением отпусков и т. д.;

Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном варианте.

Табель в формате Excel распечатывают на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания учреждения.
- список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	*код*	*Наименование показателя*	*код*
Продолжительность работы в дневное время.	Я	Продолжительность работы в выходные, нерабочие и праздничные дни.	РП
Выходные и нерабочие праздничные дни.	В	Дополнительные выходные дни оплачиваемые.	А

Служебные командировки.	К	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательства. Отпуск по беременности и родам.	Б	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, в течении времени установленного законодательством).	ПР
Продолжительность работы в вечернее время	ВЧ	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы	ОУ
Продолжительность сверхурочной работы	С	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы	УД
Время простоя по вине работодателя	П	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет	Р
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику с разрешения работодателя	ДО
Время простоя по вине работника	ВП	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О
Отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законом	АЗ	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Выполнение гособязанностей	Г		

Расчетные листки выдаются каждому сотруднику лично один раз в месяц при выплате второй части заработной платы.

Принять форму расчетного листка на выплату заработной платы, согласно формы по программе «1С зарплата и кадры». (Приложение 8)

Расчеты с дебиторами

Доходы учреждения аккумулируются на счете 1.210.02. по КБК доходов, закрепленных за Учреждение (главным администратором доходов) Решением Совета МОГО «Ухта»

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

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

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

Учета нематериальных активов.

Объекты нематериальных активов принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости, т.е. по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в

рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Учета амортизации.

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций - изготовителей.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

-на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также на драгоценности, ювелирные изделия, библиотечный фонд, независимо от стоимости, амортизация не начисляется,

-на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

-на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Учета денежных средств:

Наличные денежные средства из кассы могут выдаваться в подотчет при соблюдении следующих условий:

- наличие заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается;
- распоряжения начальника учреждения на выдачу денежных средств в подотчет;
- отсутствия у подотчетного лица задолженности по запрашиваемому виду расхода

Предельный размер подотчетных средств по каждому виду расхода устанавливается в размере 30000 руб. в месяц.

Лимит кассы составляет 0руб. 00коп.

Авансовый отчет предоставляется в отдел «бюджетного финансирования и бухгалтерского учета» в течение одного месяца на следующие цели:

- хозяйственные расходы;
- почтовые расходы;
- на приобретение канцелярских принадлежностей;

Авансовый отчет предоставляется в отдел «бюджетного финансирования и бухгалтерского учета» по командировочным расходам, по льготному проезду в течении трех дней после прибытия из командировки или отпуска.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет

утверждается отдельным Приказом учреждения.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

Фактическое наличие при инвентаризации имущества, не закрепленного за материально-ответственными лицами, принимается комиссионно.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

-при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

-перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

-при смене ответственных лиц;

-при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

-в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

-при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

-в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

-при смене руководителя коллектива или бригадира;

-при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

-по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2 Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

-проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

-проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

-определение состояния имущества и его назначения;

-выявление признаков обесценения активов;

-сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

-проверка документации на активы и обязательства;

-выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

-составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

-составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет X.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет X.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы,утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов(ф. 0504087).

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный

приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу,сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
12 – требуется ремонт;
13 – находится на консервации;
14 – требуется модернизация;
15 – требуется реконструкция;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
12 – ремонт;
13 – консервация;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 – реконструкция;
16 – списание;
17 – утилизация.

3.2 . Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному

лицу и по местам хранения.

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах.

Комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 304.04 с выписками из лицевых и банковских счетов.
Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями,

квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.4. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами

Комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости),акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того

месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного

расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	 Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	 Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Создание резервов предстоящих расходов

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета

резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по каждому сотруднику по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных сотрудником дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении **4**

Сведения о забалансовом учете

Учет на забалансовых счетах ведите по простой системе – без метода двойной записи.

Содержание операции	Увеличение показателя	Уменьшение показателя
Приняли объект к учету	Забалансовый счет	
Списали объект с учета		Забалансовый счет

Перечень забалансовых счетов и правила, как их применять, Минфин утвердил приказом от 01.12.2010 № 157н.

На счете **01** учитывается имущество или права, которые учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды:

– неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, например Система Госфинансы, другие программные продукты;

– объекты, по которым капвложения сформировали, но право оперативного управления не получили;

– имущество, которым пользуетесь по решению собственника, учредителя для выполнения возложенных функций – без закрепления на вещном праве;

– имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству;

– Перечень объектов, которые учитывают на забалансовом счете 01 приведен в пункте 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письме Минфина от 13.01.2020 № 02-07-10/664.

Счет **02** «Материальные ценности на хранении»

На счете 02 учитываются материальные ценности, которые:

– не соответствуют критериям актива;

– приняты на хранение, в переработку, например имущество пациентов больницы, стройматериалы заказчика у учреждения-подрядчика;

– получили в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;

– изъяты в возмещение ущерба, задержаны таможенными органами;

– списали с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Материальные ценности принимаются к учету на основании первичного документа, который подтверждает их получение

– Акта о приеме-передаче (ф. 0504101), если имущество принято на хранение;

– Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205), если они приняты в переработку;

– Акта о списании (ф. 0504104), если комиссия решила списать имущество с балансового учета;

– Бухгалтерской справки (ф. 0504833), если комиссия установила несоответствие объекта критериям актива;

– других документов, главное, чтобы они содержали все обязательные реквизиты.

Объекты принимаются к учету по стоимости, которая указана в первичном документе передающей стороной, или по стоимости, указанной в договоре. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке, ценности учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

Если объект признали не активом, он списывается с баланса и принимается на счет 02, не дожидаясь, когда акт согласуют и утвердят.

Внутреннее перемещение ценностей отражается через смену ответственного лица или мест хранения.

Выбытие имущества со счета 02 отражается на основании оправдательных первичных документов – по стоимости, по которой его ранее приняли к учету. К таким документам относят Акт приема-передачи (ф. 0504101), Накладную на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) и др. При этом объекты, которые не соответствуют критериям актива, списываются только на основании утвержденных и согласованных с собственником актов. Если решение о списании не согласуют, активы восстанавливаются на балансовый учет. Такие разъяснения в пункте 52 Инструкции № 157н, письмах Минфина от 20.09.2018 № 02-07-08/67685, от 21.09.2018 № 02-07-10/67934.

Счет **04** «Сомнительная задолженность»

На забалансовом счете 04 учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов. Основание – решение комиссии по поступлению и выбытию активов о ее выбытии с баланса, в том числе при несоответствии критериям актива.

Задолженность на счет 04 принимается в момент, когда комиссия признает ее сомнительной и примет решение о списании с баланса. Учет за балансом ведется в течение срока, когда можно возобновить процедуру взыскания. Задолженность, которую признали безнадежной, не принимается на забалансовый учет, а списывается окончательно.

Дебиторскую задолженность признается сомнительной, если есть неопределенность, получит ли учреждение от нее экономические выгоды или полезный потенциал. К примеру, если нет уверенности в том, что в период не менее трех лет начиная с года, в котором составляете бухотчетность, она будет погашена. Такие долги не соответствуют критериям актива, поэтому учитывать их на балансовых счетах нельзя (письмо Минфина от 17.04.2019 № 02-07-10/27662).

Списываются долги со счета 04 в таких случаях и на указанные даты:

– возобновили процедуру взыскания задолженности – на дату, когда возобновили взыскание;

– контрагент с вами рассчитался – на дату, когда зачислили деньги на счет или погасили долг другим способом, например взаимозачетом;

– комиссия признала долг безнадежным: дебитор ликвидирован, умер, в других случаях, – на дату, когда принято решение.

Такие правила учета на забалансовом счете 04 в пункте 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и пункте 11 СГС «Доходы».

Когда возобновляется процедура взыскания или когда контрагент погасил долг, списываем задолженность со счета 04 и восстанавливаем на балансовых счетах, где она ранее числилась. Операции оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Счет **09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

На счете 09 учитываются запчасти, которые выдаются взамен изношенных на транспортные средства.

Запчасти на счете 09 принимаются в момент, когда списывают их с баланса для ремонта транспорта. Основание – первичные документы, которые подтверждают установку запчастей.

Запчасти учитываются за балансом в течение всего периода эксплуатации в составе транспортного средства.

Списываются запчасти в двух случаях:

– когда меняются на новые – на основании акта приема-сдачи выполненных работ, который подтверждает их замену;

– при выбытии транспорта – на основании акта о списании и решения комиссии, что запчасти непригодны для использования.

Счет **17** «Поступления денежных средств»

На счете 17 отражается поступление денежных средств, а также возврат излишне полученных доходов на банковские и лицевые счета учреждения, на счет операций с наличными и в кассу учреждения. Назначение счета – аналитический учет поступлений, которые отражается на балансовых счетах 201.00, 210.03 и 304.06 в части денежных расчетов. Учитываются на счете такие операции:

– поступление денег на счет, в кассу, кроме поступлений от возвратов расходов текущего финансового года;

– поступление на банковские счета ПБС и возврат бюджетных средств от ГРБС на выплаты по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;

– поступления на банковские счета ПБС от восстановления расходов прошлых лет;

– поступления от возврата дебиторской задолженности по расходам прошлых лет;

– возврат излишне полученных доходов, доходов от авансов, кроме возврата остатков неиспользованных субсидий, грантов прошлых лет;

– уплату налогов, базой для которых являются доходы – НДС, прибыль, УСН, ЕНВД.

– уточнение невыясненных поступлений;

– привлечение средств бюджетными и автономными учреждениями с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому.

Перечень поступлений приведен в пункте 365 Инструкции № 157н и письмах Минфина от 20.12.2017 № 02-07-10/85225, от 28.12.2016 № 02-06-10/79177.

Бухгалтерские записи по счету 17 делаются одновременно с тем, когда отражается поступление или возврат денег на балансовых счетах 201.00, 210.03 и 304.06 в части денежных расчетов. Основание – первичные документы, прилагаемые к выпискам по банковскому или лицевому счету, а также кассовые документы на операции с наличкой.

Учет на счете 17 ведется по простой системе – без метода двойной записи. поступлений. По завершении текущего финансового года остатки по счету на следующий год не переносятся. Такие правила в пунктах 332, 365 Инструкции № 157н.

Счет **18** «Выбытия денежных средств»

На счете 18 отражается выбытие денежных средств, а также возврат расходов текущего года с банковских и лицевых счетов учреждения, со счета операций с наличными и из кассы учреждения. Назначение счета – аналитический учет выбытий,

которые отражаете на балансовых счетах 201.00, 210.03 и 304.06 в части денежных расчетов. Учитываются на счете такие операции:

– выбытие денежных средств со счетов, из кассы, кроме выбытий, которые проходят по забалансовому счету 17;

– возврат расходов или излишне произведенных перечислений текущего года;

– возврат денежных средств во временном распоряжении;

– возврат субсидий прошлых лет;

– привлечение средств бюджетными и автономными учреждениями с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому.

Перечень выбытий приведен в пункте 367 Инструкции № 157н и письме Минфина от 28.12.2016 № 02-06-10/79177.

Бухгалтерские записи по счету 18 делаются одновременно с тем, когда отражаются выбытие или возврат расходов текущего года на балансовых счетах 201.00, 210.03 и 304.06 в части денежных расчетов. Основание – первичные документы, прилагаемые к выпискам по банковскому или лицевому счету, а также кассовые документы на операции с наличкой.

По завершении текущего финансового года остатки по счету на следующий год не переносите. Такие правила в пунктах 332, 367 Инструкции № 157н.

Счет **20** «Задолженность, невостребованная кредиторами»

На счете 20 учитывается кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами и списанная с баланса на основании решения комиссии учреждения. Это относится и к задолженности, которая образовалась из-за переплат в бюджет, в том числе налогов (п. 371 Инструкции № 157н).

На счете 20 отражаются долги, которые списали с баланса, – в сумме списанной задолженности. Исключение – когда организацию-кредитора ликвидировали, гражданин умер. Такую задолженность за баланс не принимаем. Подтверждаем это документами, например свидетельством о смерти, и что нет требований со стороны правопреемников.

Счет **21** «Основные средства в эксплуатации»

На счете 21 учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью до 10 000 руб., кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда. Назначение счета – контроль за движением малоценного имущества. (п. 373 Инструкции № 157н.)

Принимаются основные средства на счет 21 на основании первичного документа, который подтверждает передачу объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости. Инвентарные номера объектам не присваиваются, инвентарные карточки не открываются (п. 46, 54 Инструкции № 157н).

Внутреннее перемещение основных средств отражается путем изменения ответственного лица и места хранения. Основание – первичный документ на передачу, - Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0504102), Требование-накладная (ф. 0504204). Если передается объект другим пользователям по счету 21, отражается смена материально ответственного лица на основании акта приема-передачи. Списывается объект со счета 21 по стоимости, по которой ранее отразили их на учете. Решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Возможные причины: порча, хищения, недостачи, безвозмездная передача, объект сломался и не подлежит ремонту. Выбытие оформляется первичными документами, актом о списании, актом о приеме-передаче объекта и т. д.

Налоги и сборы

Исчисление налогов и сборов осуществляется отделом Бюджетного финансирования и бухгалтерского учёта в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах:

- Страховые взносы и НДФЛ

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР, ФСС, ФФОМС по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, используя соответствующие разделы формы 1-НДФЛ, а также в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, в соответствии с действующим законодательством.

- Налог на прибыль

МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» не осуществляет деятельность облагаемую налогом на прибыль.

-НДС

МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» не осуществляет деятельность облагаемую налогом на добавленную стоимость

Налог на имущество

Объектами обложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое (принятое на учет в качестве ОС до 1 января 2013 г.) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со ст. ст. 374 - 375 НК РФ.

Ставка налога на имущество 2,2% в соответствии со статьей 2 Закона Республики Коми от 24.11.2003 № 67-РЗ «О налоге на имущество организаций на территории Республики Коми».

-Транспортный налог

МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» транспортный налог оплачивает согласно НК РФ.

-Земельный налог

Освобождены от уплаты земельного налога, согласно Решению Совета МОГО «Ухта» от 21.11.2006г. № 24 (муниципальное учреждение, в отношении земельных участков, предоставленных для обеспечения их деятельности).

Финансовая отчетность

Предоставление бухгалтерской финансовой отчетности осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. №191н.

Бухгалтерская отчетность сдается в рамках консолидированной отчетности в Финансовое управление администрации МОГО «Ухта».

Внутренний финансовый контроль

Положение о внутреннем финансовом контроле представлено в Приложении 5

Изменение учетной политики

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Зав.ОБФ и БУ _____ Г.А.Семяшкина