

Основные положения учетной политики муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы»

Учетная политика политики муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы» утверждена приказом от 15.02.2016 № 6-ОД.

1. Общие положения

1.1. Обязанности главного бухгалтера возложены на начальника отдела расчетов с контрагентами в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.2. Персональный состав экспертной комиссии по внутренней экспертизе поставляемого товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг утверждается приказом Централизованной бухгалтерии.

1.3. Расчеты по оплате труда и прочим выплатам с сотрудниками Централизованной бухгалтерии осуществляются через кассу и (или) личные расчетные (дебетовые) банковские карты (счета) работников российской платежной национальной системы «МИР».

1.4. Расчеты по оплате труда производятся на основании Табеля учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421), который ведется в порядке, приведенном в Приложении № 12.

1.5. Форма расчетного листка приведена в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 по группе контрагентов «Сотрудники зарплата» в соответствии.

1.7. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным с применением самостоятельно разработанной формы «Анализ зарплаты по сотрудникам». Форма приведена в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.8. Порядок выдачи доверенностей установлен приказом «Об утверждении инструкции по делопроизводству в МКУ «ЦБ администрации г. Тулы».

1.9. Порядок передачи имущества, документов и дел при смене руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, начальника отдела (сектора) приведен в Приложении № 11 к Учетной политике.

1.10. Коды причин списания НФА приведены в Приложении № 5 к Учетной политике.

2. Правила формирования номера счета бухгалтерского учета в Рабочем плане счетов

2.1. Рабочий план счетов формируется в соответствии с Кодами счетов бухгалтерского учета, приведенными в Приложении № 1 к Учетной политике.

2.2. Номер балансового счета бухгалтерского учета Рабочего плана счетов состоит из 26 (двадцати шести) разрядов.

2.3. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

а) в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий.

Отражение в номере счета бухгалтерского учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке, если иное не установлено Учетной политикой:

в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды:

- кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

- кода доходов бюджета: код вида доходов бюджета (группа, подгруппа, статья, подстатья), код подвида доходов бюджета (группа подвида, аналитическая группа подвида);

- кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета.

Структура аналитического кода по классификационному признаку поступлений и выбытий в номере счета Рабочего плана счетов по финансово-хозяйственной деятельности Централизованной бухгалтерии, формируется в соответствии с утвержденным Решением о бюджете муниципального образования город Тула и бюджетной сметой учреждения;

б) в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяется следующие виды финансового обеспечения:

1-деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета муниципального образования город Тула (бюджетная деятельность);

3- средства во временном распоряжении;

в) в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Рабочего плана счетов (код объекта учета);

г) в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Рабочего плана счетов, где:

22 разряд - код соответствующей группы объекта учета;

23 разряд - код вида учета;

д) в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, т.е. коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) и подстатьи КОСГУ, соответствующие экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета) в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

2.4. По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым дебетовые (кредитовые) обороты отражаются с указанием в 24 -

26 разрядах номера счета соответствующего аналитического кода изменений дебиторской (кредиторской) задолженности, остатки на начало очередного финансового года формируются с указанием в 24 - 26 разрядах номера счета аналитического кода в структуре "00X", где X - соответствующий код институциональных единиц.

2.5. По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а также по счету 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 «Внутриведомственные расчеты» в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.6. По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.7. В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» указываются нули.

2.8. По счетам аналитического учета счетов 020100000 «Денежные средства учреждения», 020981000 «Расчеты по недостачам денежных средств» в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.9. По счетам аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.10. По счетам аналитического учета счета 011160000 «Права пользования нематериальными активами» в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.11. Рабочий план забалансовых счетов, используемый Централизованной бухгалтерией приведен в Приложении № 2 к Учетной политике.

2.12. Номер забалансового счета бухгалтерского учета Рабочего плана счетов состоит из четырех разрядов.

2.13. Аналитический код в номере счета Рабочего плана счетов отражает:

с 1-2 разряд либо с 1-3 разряд – номер счета;

с 3-4 разряд – дополнительная аналитика счета.

2.14. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, а также требования к структуре аналитического учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

2.15. Рабочий план счетов бухгалтерского учета корректируется по мере необходимости в случае изменения нормативных правовых актов,

регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности, либо поступления предложений по формированию аналитической информации по данным учета.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций Централизованной бухгалтерии движение документации (первичных (сводных) учетных документов (оформление факта хозяйственной жизни, сроки передачи (принятия) к учету, обработка), регистров бухгалтерского учета (формирование, сроки передачи (принятия) к учету, обработка) осуществляется в соответствии с Графиком документооборота.

3.2. График документооборота, утвержден отдельным приказом от 29.12.2017 № 79-ОД «Об утверждении графика документооборота» (в ред. от 29.12.2023 № 59-ОД).

3.3. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, отчетности утверждается отдельным приказом Централизованной бухгалтерии.

3.4. Контроль за соблюдением исполнения Графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

3.5. Обработка первичных (сводных) учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов, формирование бухгалтерской отчетности, а также ведение персонифицированного учета расчетов с получателями выплат (в разрезе группы контрагентов «Сотрудники зарплата») вне балансовых счетов Рабочего плана счетов (управленческий учет) осуществляется с применением программного продукта:

- 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- 1С: «Документооборот государственного учреждения».

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

- проведение операций безналичного расходования средств бюджета, представление смет расходов, кассового плана, сведений о бюджетных и денежных обязательствах и другой информации средствами информационно-аналитической системы удаленного документооборота - «Исполнение бюджета»;

- размещение информации о закупках учреждения на официальном сайте Zakupki.gov.ru;
- представление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности средствами информационно-аналитической системы «WEB-Консолидация»;
- передача налоговой отчетности (в том числе уточненной) и уведомлений об исчисленных суммах налогов и иных документов, предусматривающих возникновение, изменение, прекращение обязанности по уплате налогов, пеней, штрафов и (или) процентов в инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации; отчетности, представляемой в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования РФ; отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации средствами программного комплекса «Контур. Экстерн», «Астрал», 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- отправление реестров на перечисление заработной платы и других выплат сотрудникам через систему «Банк-Клиент»;
- документы, направляемые через органы Федерального казначейства средствами системы удаленного финансового документооборота «СУФД»;
- получение первичных учетных документов от поставщиков, подрядчиков средствами системы 1С: «Документооборот государственного учреждения»;
- получение первичных учетных документов от поставщиков, подрядчиков средствами системы электронного документооборота СБИС.

4. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета

4.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни к учету Централизованной бухгалтерией применяются:

- унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов;
- формы, разработанные самостоятельно (Приложение № 3).

4.2. Первичные (сводные) учетные документы состояются:

- в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью (далее – электронная подпись).

- на бумажном носителе *(в т.ч. в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов)*.

4.3. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов, формы

унифицированных электронных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе.

4.4. С первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе и (или) в электронном виде, при необходимости изготавливаются копии на бумажном носителе с обязательной отметкой об его заверении.

4.5. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие более поздней датой, чем дата их составления отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления, составления документа;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца и представления отчетности), факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного месяца;

- при поступлении документов из налогового органа в качестве подтверждения принадлежности сумм, перечисленных (признаваемых) в качестве единого налогового платежа в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца и представления отчетности) с датой документа отличной от даты отчетного периода, факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного месяца;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном году после представления годовой отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа), как ошибки прошлых лет.

4.6. Перечень должностей, имеющих право первой, второй подписи расчетных документов Централизованной бухгалтерии приведен в Приложении № 4 Учетной политики.

4.7. Право подписи, в том числе право электронной цифровой подписи, документов, подтверждающих факт финансово-хозяйственной деятельности, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета утверждается отдельным приказом Централизованной бухгалтерии.

4.8. Профессиональное суждение бухгалтера оформляется в виде служебной записки в произвольной форме.

4.9. Письменные требования главного бухгалтера в соответствии с должностными обязанностями по оформлению и представлению первичных учетных документов обязательны для всех работников учреждения.

4.10. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых:

- по унифицированным формам;

- по формам, разработанным самостоятельно (Приложение № 3).

4.11. Регистры бухгалтерского учета составляются и (или) хранятся:

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- на бумажном носителе (в т.ч. в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов).

4.12. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Копия электронного регистра на бумажном носителе заверяется главным бухгалтером.

4.13. Регистры бухгалтерского учета формируются не позднее пятнадцати рабочих дней по окончании отчетного периода.

4.14. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, согласно Графика документооборота к Учетной политике.

4.15. Регистры бухгалтерского учета не имеющие числовые показатели не распечатываются.

4.16. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров, унифицированные формы электронных регистров бухгалтерского учета применяются для формирования документов на бумажном носителе.

4.17. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, подлежат построчному переводу на русский язык.

Перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и сотрудниками Централизованной бухгалтерии, на которых возложена такая обязанность в рамках исполнения должностных обязанностей.

Круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных (сводных) учетных и иных документов на русский язык утверждается приказом Централизованной бухгалтерии.

5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств и иных объектов бухгалтерского учета

5.1. Проведение инвентаризации в Централизованной бухгалтерии возлагается на постоянно действующую комиссию по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей. Персональный состав комиссии устанавливается отдельным приказом Централизованной бухгалтерии.

5.2. Порядок проведения инвентаризации, деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, утвержденного отдельным приказом Централизованной бухгалтерии.

5.3. Положение об инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета отвержено отдельным приказом от 29.12.2017 № 78-ОД (в ред. от 29.12.2023 № 61-ОД)

6. Способы оценки активов и обязательств

6.1. Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению.

6.2. Централизованная бухгалтерия ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств, финансово-хозяйственных операций в валюте Российской Федерации - рублях.

6.3. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета, осуществляется по справедливой стоимости методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы» № 256н)

6.4. Справедливая стоимость актива (обязательства) методом рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

6.5. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Документальным подтверждением цены может быть:

- информация органов государственной статистики;
- информация об уровне цен, опубликованная в СМИ и специальной литературе, интернете и т.д.;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

6.6. Решение об определении справедливой стоимости принимается комиссией Централизованной бухгалтерии по принятию к учету, переоценке и списанию материальных ценностей.

7. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

7.1. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты и порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты утверждается отдельным приказом Централизованной бухгалтерии.

7.2. Порядка признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты отчетный период утвержден отдельным приказом от 29.12.2017 № 78-ОД.

8. Расходы будущих периодов

8.1. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы:

- по оплате отпусков, предоставленных авансом, т.е. начисленных за период, не отработанный работником;
- по налогу на имущество за 4 квартал текущего финансового года;
- по приобретению прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания).

8.2. Расходы будущих периодов по оплате отпусков, начисленных за период, не отработанный работником списываются на финансовый результат текущего финансового года один раз в год по состоянию на 31 декабря текущего года в последний рабочий день на основании бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

8.3. Расходы будущих периодов по налогу на имущество за 4 квартал текущего финансового года начисляются в последний рабочий день на основании Налогового расчета авансового платежа по налогу на имущество.

8.4. Расходы будущих периодов по приобретению прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания) списываются на финансовый результат (затраты) текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы на основании бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

9. Резервы предстоящих расходов

9.1. В учете формируется резерв предстоящих расходов:

- на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсацию за неиспользованный отпуск работникам учреждения, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование с указанных сумм (далее - резерв на оплату отпусков);
- по обязательствам Централизованной бухгалтерии, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов (далее - резерв по расходам без документов);
- в случае несоответствия даты поставки товара, выполненных работ, оказанных услуг с датой приемки результатов, предусмотренных контрактом (договором) (далее - резерв по расходам на разрыв между датами поставки и приемки).

9.2. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.

9.3. Резерв на оплату отпусков формируется на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсацию за неиспользованный отпуск работникам учреждения, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование с

указанных сумм персонифицировано. Оценочное обязательство определяется ежегодно на последний день года исходя из дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. Оценочное обязательство рассчитывается в последний рабочий день текущего года.

9.4. Оценочное обязательство по расходам без документов формируется по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, на последнее число отчетного периода (месяца, квартала, года).

9.5. Резерв по расходам без документов создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для исполнения (погашения) обязательств перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.

9.6. Резерв по расходам на разрыв между датами поставки и приемки формируется в случае, когда приемка поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуг) ранее даты документа о приемке результатов, предусмотренных контрактом (договором)) по мере возникновения обязательств.

10. Выдача денежных средств, денежных документов под отчет

10.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на административно-хозяйственные нужды и покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

10.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на эти цели не может превышать 100 000 руб.

10.3. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 31 календарный день.

10.4. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

10.5. Расходы, связанные с использованием личного транспорта для проезда к месту командировки и обратно, не возмещаются.

10.6. Фактический срок пребывания в командировке устанавливается на основании проездных документов (билетов), приложенных к авансовому отчету.

10.7. Документами на бумажном носителе, являющимися основанием для осуществления расчетов при оплате банковской картой расходов, оплаченных подотчетным лицом и работниками подтверждением их совершения, являются слип, квитанция электронного терминала, чек ККТ, выписка со счета работника о совершении транзакции с указанием назначения и получателя платежа, и другие аналогичные документы, свидетельствующие о факте совершения операции.

10.8. Лица, получившие наличные денежные средства под отчет, обязаны в срок не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который были выданы денежные средства, со дня возвращения из командировки или со дня выхода на работу, предъявить Отчет о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520) об израсходованных суммах с прилагаемыми документами, подтверждающими расходы.

В исключительных случаях срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520) может быть продлен на основании служебной записки подотчетного лица с указанием причин несвоевременного представления, согласованной начальником Централизованной бухгалтерии.

10.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

10.10. В исключительных случаях, когда сотрудник с разрешения начальника Централизованной бухгалтерии произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

10.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся ему при увольнении выплат.

10.12. Денежные документы выдаются под отчет работникам Централизованной бухгалтерии, приведенным в Перечне должностных лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 7).

10.13. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 31 календарный день.

10.14. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило Отчет о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520) или не внесло остаток неиспользованных денежных документов в кассу, Централизованная бухгалтерия вправе удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ.

10.15. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, сумма этой задолженности удерживается из причитающихся ему при увольнении выплат. Сумма задолженности определяется из расчета фактической стоимости денежных документов.

11. Номенклатура дел и порядок хранения документов

11.1. Все документы, в т.ч. имеющие отношение к бухгалтерскому, налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел, утвержденной отдельным приказом Централизованной бухгалтерии.

11.2. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

11.3. В целях обеспечения сохранности данных Централизованная бухгалтерия осуществляет ежедневное резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета.

11.4. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

12. Основные средства

12.1. Деятельность комиссии по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей, приведенным в Приложении № 8.

12.2. При получении объекта основных средств безвозмездно его справедливая стоимость определяется:

- методом рыночных цен, если объект ранее не находился в эксплуатации (используется минимальная из предложенных цена на аналогичный объект);

- методом амортизированной стоимости замещения, если передаваемый объект ранее находился в эксплуатации.

12.3. Положения п.27, 28 СГС «Основные средства» применяются в отношении группы объектов основных средств «Машины и оборудование».

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

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется на стоимость выбывающих (заменяемых) частей в соответствии с положениями, предусмотренными пунктом 50 СГС «Основные средства».

12.4. Единицей бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов и произведенных активов является инвентарный объект.

12.5. Каждому инвентарному объекту основных средств, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 7 (семи) знаков:

1-2 знак – 4-5 цифра кода синтетического счета объекта учета (аналитический код группы синтетического счета и аналитический код вида синтетического счета);

3 - 7 знак - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

12.6. Инвентарный номер, присвоенный нематериальным и произведенным активам, используется исключительно в регистрах учета.

12.7. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

12.8. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- источники бесперебойного питания (ИБП);
- МФУ;
- принтеры;
- сканеры;
- модемы;
- локально-вычислительная сеть;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

12.9. Приобретение USB-накопителей (флэшки, рутокены и т.п.) относится к объектам основных средств (код КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств»).

12.10. На объекты основных средств, используемые в деятельности учреждения стоимостью свыше 100 000 руб., амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется линейным методом.

13. Нематериальные активы

13.1. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), состоящий из 7 (семи) знаков:

1-2 знак – 4-5 цифра кода синтетического счета объекта учета (аналитический код группы синтетического счета и аналитический код вида синтетического счета);

3 - 7 знак - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

13.2. Инвентарный номер используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

13.3. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

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

13.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей.

13.5. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

13.6. Амортизация по объектам нематериальных активов начисляется линейным методом в отношении объектов с определенным сроком полезного использования.

13.7. Права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в т.ч. программные обеспечения, приобретенные на срок 12 месяцев и менее и

не переходящие за пределы года их приобретения (создания), признаются в учете расходами текущего периода.

14. Непроизведенные активы

14.1. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02.8 «Земля (земельные участки), не соответствующие критериям признания актива» в условной оценке: один объект - один рубль, если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

14.2. При вовлечении учреждением земельного участка в хозяйственный оборот на основании распорядительного документа о выделении ему земельного участка до завершения оформления процедуры государственной регистрации права, такой земельный участок отражается на обособленном забалансовом счете 01.13 «Земля (земельные участки), полученные в пользование» Рабочего плана счетов в оценке собственника (учредителя), то есть по стоимости, отраженной в передаточных документах.

14.3. Отражение в учете операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов произведенных активов, на балансовых счетах учета произведенных активов не осуществляется. Права ограниченного пользования чужими земельными участками отражаются на забалансовом счете 120 «Непроизведенные активы с получением (предоставлением) прав временного пользования», полученные во временное пользование». Учет ведется в условной оценке: один объект - один рубль.

14.4. Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), состоящий из 7 (семи) знаков:

1-2 знак - 4-5 цифра кода синтетического счета объекта учета (аналитический код группы синтетического счета и аналитический код вида синтетического счета);

3 - 7 знак - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

14.5. Инвентарный номер используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

14.6. Переоценка объектов произведенных активов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», производится ежегодно до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость.

14.7. Объекты произведенных активов не амортизируются.

15. Материальные запасы

15.1. В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица - тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.п.

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

15.3. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

15.4. Приобретаемые по-отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей, модернизации и дооборудования: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. принимаются к учету в составе материальных запасов.

Приобретение сетевых фильтров относятся к материальным запасам.

15.5. Прекращение использования объекта для целей, предусмотренных при признании запасов, и прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта запасов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссией по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) и отражаются на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активами» в условной оценке: один объект - один рубль.

15.6. Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.), остающиеся в результате проведения работ по ликвидации, частичной ликвидации (разукомплектации) нефинансовых материальных активов, отражаются в учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

15.7. Выбытие материальных запасов, в т. ч. используемых на нужды учреждения, производится по фактической стоимости каждой единицы.

15.8. Запасы, за исключением готовой продукции и товаров, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

15.9. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащая возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

15.10. Печати и штампы подлежат учету в составе нефинансовых активов учреждения. Решение об отнесении данных объектов к основным средствам либо материальным запасам, а также об их списании, уничтожении принимается постоянно действующей комиссией по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей.

16. Финансовые активы

16.1. К финансовым активам Централизованной бухгалтерии относятся:
- денежные средства на лицевом счете по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности;

- денежные средства на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении;

- денежные средства в кассе;

- денежные документы;

- дебиторская задолженность.

16.2. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом Централизованной бухгалтерии.

16.3. К денежным документам Централизованной бухгалтерии относятся:

- почтовые марки;

- маркированные конверты.

16.4. Списание сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности с балансового учета на забалансовый, происходит на основании решения постоянно действующей комиссии по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей в соответствии с Порядком признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Приложение № 9).

17. Обесценение активов

17.1. Выявление, проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов путем проведения теста на обесценение в порядке, определенном Положением об инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета».

17.2. Выявление, проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка), рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей.

17.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник Централизованной бухгалтерии по представлению комиссии по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

18. Санкционирование расходов

18.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) бюджетных обязательств:

- уведомление о лимитах бюджетных обязательств;

- договор (контракт) с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров;

- договор аренды;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, расчета резерва;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- бухгалтерская справка (форма по ОКУД 0504833);
- иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство.

18.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (форма по ОКУД 0504402);
- счет, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи, товарная накладная, универсальный передаточный документ;
- заявление на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (форма по ОКУД 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

19. Забалансовые счета

19.1. Материальные ценности, учитываются на забалансовых счетах:

а) имущество, полученное в пользование, не являющееся объектами аренды:

- на счете 01.13 «Земля (земельные участки), полученные в пользование»;
- на счете 01.31 – «Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования».

Имущество, полученное в пользование, принимается к забалансовому учету по стоимости, указанной передающей стороной (собственником), а в случае отсутствия стоимости – в условной оценке – один объект один рубль.

б) материальные ценности, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые на хранение, материальные ценности, полученные (принятые к учету) до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальные ценности, изъятые в возмещение

причиненного ущерба, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) на счете:

- 02.31 «Основные средства - иное движимое имущество на хранении»;
- 02.32 «Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении»;
- 02.3 «Основные средства, не признанные активом»;
- 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом»;
- 02.8 «Земля (земельные участки), не соответствующие критериям признания актива».

Полученные (принятые) материальные ценности учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае отсутствия стоимости и (или) одностороннего оформления акта Централизованной бухгалтерией, в условной оценке: один объект, один рубль.

Материальные ценности, которые не соответствуют критериям активов, до принятия решения комиссией об их списании, подлежат отражению на забалансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

в) бланки строгой отчетности на счете 03 «Бланки строгой отчетности».

В перечень бланков строгой отчетности входят:

- бланки трудовых книжек;
- вкладыши к трудовым книжкам.

Перечень должностных лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 10 к Учетной политике.

г) учет сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей решения о ее списании с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом на счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списанная с баланса дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете в течение пяти лет с момента ее списания.

д) материальные ценности, приобретенные для вручения (награждения) или дарения, в том числе ценные подарки и сувениры на счете 07.2 по стоимости приобретения.

к) объекты основных средств, находящиеся в эксплуатации стоимостью до 10000 рублей включительно:

- на счете 21.34 - «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;
- на счете 21.36 - «Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество»;

- на счете 21.38 - «Прочие основные средства - иное движимое имущество».

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Материальным ценностям, числящимся на забалансовых счетах 21.34, 21.36, 21.38, присваивается уникальный порядковый номер, состоящий из 7 знаков, сохраняемый за объектом в течение всего срока его учета до момента выбытия (списания):

1-2 знак – 21 (код забалансового счета);

3-7 знак – порядковый номер (00001-99999).

м) Имущество, переданные в личное пользование работникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434).

(Основание: Приказ № 61н)

Имущество, переданного в личное пользование работника, отражается на счете по стоимости, по которой списывается с балансового учета.

н) земля (земельные участки) с получением (предоставлением) прав временного использования на счете 120 «Непроизведенные активы с получением (предоставлением) прав временного пользования».

Учет ведется в условной оценке: один объект - один рубль.

20. Внутренний финансовый контроль

20.1. Внутренний финансовый контроль в Централизованной бухгалтерии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом Централизованной бухгалтерии от 14.03.2016 № 25-ОД.

21. Организация ведения налогового учета

21.1. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением единой информационной автоматизированной системы ведения учета:

- 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»;

- 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

21.2. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются унифицированные регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные регистры, приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике.

21.3. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежегодно.

22. Налог на добавленную стоимость (НДС), налог на прибыль

22.1. В соответствии со ст.163 НК РФ:

- налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость считается календарный квартал.

22.2. В соответствии со ст.285 НК РФ:

- налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год;

- отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

22.3. Если в налоговом периоде у Централизованной бухгалтерии не возникает доходов, подлежащих налогообложению, Централизованная бухгалтерия представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода не позднее 28 марта следующего года.

23. Исчисление налога на имущество

23.1. Налоговая база определяется самостоятельно исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

23.2. Первичным учетным документом для признания налогового обязательства, являющимся основанием для отражения в бухгалтерском учете авансового платежа является Налоговый расчет авансового платежа по налогу на имущество (Приложение № 3).

24. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

24.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном Централизованной бухгалтерией самостоятельно и приведенном в Приложении № 3 к Учетной политике.

24.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Централизованная бухгалтерия выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых используются самостоятельно разработанные Централизованной бухгалтерией формы, приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике.

25. Страховые взносы

25.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого

осуществлялись выплаты и в отношении которого Централизованная бухгалтерия выступает плательщиком ведется в виде единой суммы в Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, форма которого разработана самостоятельно и приведена в Приложении № 3 к Учетной политике.

Заместитель начальника МКУ
«ЦБ администрации г. Тулы»



Т.А. Антонова