

Основные положения Единой учетной политики при централизации учета, сформированные муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы»

Единая учетная политика утверждена приказом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы» от 31.12.2019 № 89-ОД.

1. Общие положения

1.1. Единая учетная политика при централизации учета разработана в соответствии с действующими требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования город Тула, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.2. Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (далее - бухгалтерский учет) устанавливает единые требования к ведению централизованного бухгалтерского учета активов и обязательств, операций, изменяющих указанные активы и обязательства, формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности (далее - бухгалтерская отчетность), по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению в части переданных функций муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы» (далее - Централизованная бухгалтерия).

1.3. Единая учетная политика является обязательной для применения всеми субъектами централизованного учета, передавшими функции по ведению централизованного учета Централизованной бухгалтерии.

1.4. Иные распорядительные документы субъектов централизованного учета не должны противоречить Единой учетной политике.

1.5. В соответствии со статьей 7 Закона № 402-ФЗ ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет руководитель субъекта централизованного учета.

1.6. Начисление выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечисление, ведение бухгалтерского учета, включая составление бухгалтерской отчетности в рамках переданных функций, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы осуществляется Централизованной бухгалтерией в соответствии с Договором между Централизованной бухгалтерией и субъектами централизованного учета.

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

1.8. Расчеты по оплате труда производятся на основании Табеля учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421), который ведется в порядке, приведенном в Приложении № 8.

1.9. 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 с п. 257 Инструкции № 157н.

1.10. 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».

1.11. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) в соответствии с п. 257 Инструкции № 157н.

1.12. Порядок взаимодействия Централизованной бухгалтерии при проведении субъектом централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета приведен в Приложении № 10 к Единой учетной политике.

1.13. Внутренний контроль в рамках разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле, приведенным в Приложении № 11 к Единой учетной политике.

1.14. Организация внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, включая проведение инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности осуществляется субъектом централизованного учета самостоятельно, в соответствии с утвержденным положением об организации и обеспечении (осуществлении) внутреннего контроля в рамках формирования своей учетной политики.

1.15. Коды причин списания НФА приведены в Приложении № 11 к Единой учетной политике.

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

2.1. Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности учреждений при ведении бухгалтерского учета осуществляется с применением балансовых и забалансовых счетов, утвержденных Рабочим планом счетов.

2.2. Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета приведен в Приложении № 1, 2 к Единой учетной политике.

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

2.4. Если иное не установлено Единой учетной политикой, отражение в номере счета бухгалтерского учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

а) в 1 - 17 разрядах номера счета указываются соответствующий код (составная часть кода) бюджетной классификации Российской Федерации, указываются 4 - 20 разряды:

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

- кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

- 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 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, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

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

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. По счетам аналитического учета счета 020700000 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета отражается аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 640 «Уменьшение задолженности по бюджетным ссудам и кредитам».

2.9. По счетам аналитического учета счета 030100000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам», отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета отражается аналитический код выбытия, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 810 «Уменьшение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу» или 820 «Уменьшение задолженности по внешнему государственному долгу».

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

2.11. 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.

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

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

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

2.15. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Единой учетной политики, 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).

2.16. Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета корректируется Централизованной бухгалтерией по мере необходимости в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности, либо поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным учета.

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением следующих программных продуктов:

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

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

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

- 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 работникам через систему «Банк-Клиент»;

- документы, направляемые в органы Федерального казначейства средствами системы удаленного финансового документооборота «СУФД»;

- получение первичных учетных документов средствами системы 1 С: «Документооборот государственного учреждения».

4. Порядок взаимодействия, правила документооборота, обработки первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета

4.1. Взаимодействие между Централизованной бухгалтерией и субъектами централизованного учета по обеспечению документального оформления фактов хозяйственной жизни, представление (получение) документов (сведений), необходимых для осуществления Централизованной бухгалтерией переданных функций, а также по представлению субъектам централизованного учета документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении Централизованной бухгалтерией

переданных функций, регламентируется Графиком документооборота, приведенном в Приложении № 4 к Единой учетной политике.

4.2. Взаимодействие субъектов централизованного учета с Централизованной бухгалтерией посредством передачи электронных документов либо электронных образов (скан-копий) первичных (сводных) учетных документов осуществляется в соответствии с Положением об электронном документообороте, приведенном в Приложении № 9 к Единой учетной политике.

4.3. В целях организации и ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета Приложением № 3 Единой учетной политики определены формы первичных (сводных) учетных документов, необходимых для применения субъектами централизованного учета для оформления фактов хозяйственной жизни, и формы регистров бухгалтерского учета, применяемых Централизованной бухгалтерией для ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов.

4.4. Работники субъекта централизованного учета, ответственные за предоставление документов в Централизованную бухгалтерию, обязаны своевременно передавать оправдательные и первичные (сводные) учетные документы в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

4.5. Требования в письменной форме Централизованной бухгалтерии о необходимости представления первичных (сводных) учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета являются обязательными для всех работников субъекта централизованного учета.

4.6. Централизованная бухгалтерия, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных (сводных) учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

4.7. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем субъекта централизованного учета и Централизованной бухгалтерией данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию, за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

4.8. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни к учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составленные:

- по унифицированным формам согласно Приказам Минфина России № 52н и 61н;

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

4.9. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются:

- в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью (в зависимости от роли сотрудника в оформлении документа);

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

4.10. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, подписанные электронной подписью и признаются электронными документами, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

4.11. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение и (или) Централизованную бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления, 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.

4.12. Отражение первичных (сводных) учетных документов, возникающих по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям) по поступлению нефинансовых (финансовых) активов (материальных ценностей, товаров), результатов выполнения работ, оказания услуг в случае несоответствия даты поставки товара, выполненных работ, оказанных услуг с датой приемки результатов, предусмотренных контрактом (договором), а также по операциям, имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов осуществляется в учете за счет резерва предстоящих расходов.

4.13. Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае их соответствия положениям,

предусмотренным п. 26 СГС «Концептуальные основы» № 256 , и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

4.14. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением Централизованной бухгалтерии, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан копии) такого документа.

4.15. 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 субъекта централизованного учета формирования и хранения электронных регистров, унифицированные формы электронных регистров бухгалтерского учета применяются для формирования документов на бумажном носителе.

4.16. Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль за соблюдением требований к оформлению первичных учетных документов, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

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

4.17. 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*).

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

4.19. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, согласно Графика документооборота.

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

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

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый работником субъекта централизованного учета, определенным локальным

актом субъекта централизованного учета, либо сторонним специалистом, привлеченным субъектом централизованного учета на договорной основе.

4.22. 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.

4.23. Движение первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете (оформление факта хозяйственной жизни, сроки передачи (принятия) к учету, обработка), движение регистров бухгалтерского учета (формирование, сроки передачи (принятия) к учету, обработка) регламентируется Графиком документооборота, приведенном в Приложении № 4.

4.24. Для систематизации операций по ведению бухгалтерского учета используются журналы операций, приведенные в Приложении № 6 к Единой учетной политике.

4.25. В случае появления необходимости в использовании для оформления какого-либо факта хозяйственной жизни субъекта централизованного учета первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов и форма которых не утверждена настоящей Единой учетной политикой, форма такого документа или регистра бухгалтерского учета разрабатывается Централизованной бухгалтерией в рамках переданных функций, утверждается и доводится до сведения всех субъектов централизованного учета.

4.26. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, разработанных Централизованной бухгалтерией и утвержденных Единой учетной политикой, корректируется Централизованной бухгалтерией по мере необходимости, либо на основании поступления обоснованных предложений от субъектов централизованного учета.

4.27. Для обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни субъектов централизованного учета Централизованная бухгалтерия может принять решение о применении документов на бумажном носителе в следующих случаях:

- выход из строя серверного и иного оборудования, обеспечивающего ЭДО на срок более 1 (одного) рабочего дня;
- отсутствие Интернета или отключение электричества на срок более 1 (одного) рабочего дня;
- иные чрезвычайные и аварийные обстоятельства, возникшие не по вине Централизованной бухгалтерии.

4.28. В случае отсутствия Интернета или отключения электричества, выхода из строя серверного и иного оборудования, обеспечивающего ЭДО, на срок более 1 (одного) рабочего дня Централизованная бухгалтерия сообщает об этом руководителю субъекта централизованного учета в письменном виде. С момента уведомления руководителя субъекта централизованного учета все

факты хозяйственной жизни оформляются на бумажных носителях согласно Графику документооборота.

5. Номенклатура дел и порядок хранения документов

5.1. Централизованная бухгалтерия обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в форме электронного документа, скан-копий документа, сохранность переданных оригиналов документов на бумажном носителе до момента их возврата субъекту централизованного учета в соответствии с Графиком документооборота.

5.2. Централизованная бухгалтерия не осуществляет архивное хранение, полученных от субъекта централизованного учета, а также подготовленных Централизованной бухгалтерией экземпляров документов.

5.3. В целях обеспечения сохранности данных в используемых программных продуктах, Централизованная бухгалтерия осуществляет ежедневное резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета.

6. Основные средства

6.1. Единицей бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов и непроизведенных активов является инвентарный объект.

6.2. Инвентарные порядковые номера (инвентарный номер) присваиваются инвентарным объектам основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, при этом кодовые обозначения состоят 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).

6.3. Инвентарный номер, присвоенный нематериальным и непроизведенным активам, используется исключительно в регистрах учета.

6.4. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

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

6.5. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

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

6.6. Приобретение USB-накопителей (флэшки, рутокены и т.п.) относится к объектам основных средств

6.7. Положения п.27, 28 СГС «Основные средства» применяются в отношении группы объектов основных средств «Машины и оборудование» и (или) «Транспортные средства».

6.8. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

6.9 При отражении результатов переоценки объектов основных средств производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

6.10. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией.

6.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией субъекта централизованного учета с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

7. Нематериальные активы

7.1. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией.

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.

7.2. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

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

7.4. Расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их

приобретения (создания), отражаются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» и списываются на финансовый результат ежемесячно пропорционально объему услуг в течение периода, к которому они относятся на основании Бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

7.5. 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.

8. Непроизведенные активы

8.1. Объекты непроизведенных активов учитываются 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.

8.2. При вовлечении учреждением земельного участка в хозяйственный оборот в период оформления государственной регистрации перехода права в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком от реорганизуемого учреждения к правопреемнику 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) по стоимости, отраженной в передаточных документах.

8.3. Отражение в учете операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов непроизведенных активов, на балансовых счетах учета непроизведенных 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.

8.4. Объекты непроизведенных активов не амортизируются.

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

8.6. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, пред составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

9. Материальные запасы

9.1. 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.

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

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

9.4. Принятие к учету материальных запасов со сроком использования не более 12 месяцев осуществляется на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207).

9.5. При наличии надлежаще оформленных первичных учетных документов, предусмотренных условиями контракта (договора) отгрузочных документов (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207) не составляется.

9.6. Приобретаемые по-отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей, модернизации и дооборудования: системные блоки, мониторы, клавиатура, мышь, звуковые карты, видеокарты и т.п. принимаются к учету в составе материальных запасов.

9.7. Приобретение сетевых фильтров относятся к материальным запасам.

9.8. Прекращение использования объекта для целей, предусмотренных при признании запасов, и прекращения получения субъектом централизованного учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом централизованного учета объекта запасов осуществляется на основании решения комиссии и отражается в учете 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.

9.9. 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.

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

9.11. 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.

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

9.13. Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику, ответственному за их оформление или выдачу (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения, списывается на расходы текущего финансового периода. Эти бланки учитываются на забалансовом счете 03.2 «Бланки строгой отчетности» до момента, когда ответственный работник представит Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0510461), подтверждающий их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

9.14. С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде подарков работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия или с момента приобретения в случае, когда подарки приобретаются этими лицами без передачи (поступления) на склад, и до передачи (вручения) подарков получателям, материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07.02 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» по стоимости приобретения до момента их передачи (вручения). По факту документального подтверждения выдачи подарков их стоимость относится на расходы текущего финансового периода.

9.15. При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) подарков, документов, подтверждающих приобретение и вручение подарков, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости подарков).

10. Оценка активов и обязательств

10.1. Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению.

10.2. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - рублях.

10.3. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности, осуществляется по справедливой стоимости методом рыночных цен.

10.4. 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.

10.5. 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).

10.6. Решение об определении справедливой стоимости принимается комиссией субъекта централизованного учета.

11. Обесценение активов

11.1. Выявление, проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов путем проведения теста на обесценение в порядке, определенном субъектом централизованного учета.

11.2. Выявление, проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка), рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия субъекта централизованного учета.

12. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

12.1. События, возникшие в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, отражаются в учете согласно положений Порядка признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, приведенном в Приложении № 7.

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

13.2. По счетам 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования», 01.13 «Земля (земельные участки), полученные в пользование» и 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» отражается 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.

13.3. По счетам 02.3 «Основные средства, не признанные активом» и 02.4 «Материальные запасы, не признанные активами», 02.8 «Земля (земельные участки), не соответствующие критериям признания актива» отражаются материальные ценности, которые не соответствуют критериям

активов до принятия решения комиссией об их списании подлежат отражению в условной оценке: один объект - один рубль.

13.4. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по стоимости приобретения бланков.

13.5. По счету 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

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

13.6. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

13.7. По счету 07.1 «(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учет ведется в условной оценке: один объект - один рубль.

13.8. По счету 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» учет ведется по стоимости приобретения бланков.

13.9. По счетам 21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество», 21.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество», 21.37 «Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения», 21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество» учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

13.10. Материальным ценностям, числящимся на забалансовых счетах 21.34, 21.36, 21.37, 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).

13.11. Аналитический учет по счетам 43.1 «ОС, переданные на ответственное хранение» и 43.2 «МЗ - иное движимое имущество, переданные на ответственное хранение» ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504043) в разрезе владельцев, по видам и местам хранения (нахождения).

13.12. Аналитический учет по счету 120 «Непроизведенные активы с получением (предоставлением) прав временного пользования» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.

13.13. Аналитический учет по счету 145 «Материальные запасы, переданные в качестве дачальческого сырья» ведется в Карточке

количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.

14. Организация ведения налогового учета

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

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

14.2. 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.

14.3. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

15. Исчисление налога на имущество

15.1. 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, самостоятельно разработанный и приведенный в Приложении № 3 к Единой учетной политике.

16. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

16.1. 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 Единой учетной политике (п. 1 ст. 230 НК РФ).

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

Заместитель начальника МКУ
«ЦБ администрации г. Тулы»



Т.А. Антонова