

Муниципальное казенное учреждение по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности городского округа ЗАТО
город Фокино Приморского края

ПРИКАЗ

«11» января 2021 г.

№ 10

г.Фокино

Об учетной политике в МКУ
ГОЧС и ПБ городского округа
ЗАТО г.Фокино

На основании Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ
«О бухгалтерском учете», в соответствии с приказами Министерства
финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №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», от 06.12.2010 №162н
«Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его
применению»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести с 01.01.2021 года в действие «Положение об
учетной политике Муниципального казенного учреждения по делам
гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности
городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края» (прилагается).

2. Главному бухгалтеру Учреждения Евдокимовой Л.М. организовать работу по выполнению мероприятий учетной политики в строгом соответствии с утвержденным Положением.

3. Приказ директора МКУ ГОЧС и ПБ городского округа ЗАТО г.Фокино от 09.01.2020г. №10 считать утратившим силу.

4. Приказ довести до главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, ведущих специалистов под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Директор МКУ ГОЧС и ПБ
городского округа ЗАТО г.Фокино



С.Ю. Семенов

Приложение
к приказу директора МКУ ГОЧС и ПБ
городского округа ЗАТО г.Фокино
от « 11 » января 2021г. N 10

Положение
об учетной политике Муниципального казенного учреждения по делам
гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности
городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об учетной политике Муниципального казенного учреждения по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края» (далее - Положение) разработано в целях организации ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в МКУ ГОЧС и ПБ городского округа ЗАТО г.Фокино (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 1.2.1. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 1.2.2. Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 1.2.3. Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон N 402-ФЗ);
- 1.2.4. Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

1.2.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2016 N 640;

1.2.6. Приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- 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» (далее - Приказ Минфина РФ N 157н);

- от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ Минфина России N 209н);

- от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина РФ N52н);

- от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», в редакции приказа Минфина РФ от 26.10.2012 N 138н (далее - Приказ Минфина РФ N 191н);

- от 08.06.2018 N 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ Минфина РФ N 132н).

- от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ Минфина РФ N 257н).

- от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – Приказ Минфина РФ N 181н).

1.2.7. Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания Минфина РФ N 49).

1.2.8. Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпрятиями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание Банка России N 3210-У).

1.2.9. Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджетного учета и отчетности, а также нормативными актами органов, регулирующими бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры и деятельности Учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

1.3. Учетная политика применяется последовательно из года в год и обязательна для исполнения.

1.4. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1.4.1. Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

1.4.2. Разработка, выбор нового способа ведения учета, применение которого приводит к повышению качества бухгалтерской информации.

1.4.3. Существенное изменение условий деятельности Учреждения.

1.5. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику вносятся с начала финансового года.

1.6. Бюджетное финансирование Учреждение получает в рамках исполнения местного бюджета городского округа ЗАТО Фокино.

1.7. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется главным бухгалтером в электронном виде с использованием программного комплекса «1-С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1-С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» (версия 8).

1.8. При ведении бухгалтерского (бюджетного) учета должны быть обеспечены следующие требования:

1.8.1. Полнота отражения в учете за отчетный период всех совершенных кассовых, расчетных и иных бухгалтерских операций.

1.8.2. Рациональное и правильное ведение бухгалтерского учета, исходя из местных условий и объемов выполняемых работ, на основе комплексной автоматизированной системы учета бухгалтерских операций.

1.8.3. Данные аналитического учета должны соответствовать данным синтетического учета.

1.8.4. Своевременное отражение в учете поступивших доходов и произведенных расходов, подведение результатов от деятельности в соответствии с действующим законодательством.

1.8.5. Контроль соблюдения инструкций и указаний о порядке хранения денежных средств, товарно-материальных ценностей.

1.8.6. Все факты хозяйственной жизни и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

1.9. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. В соответствии со статьей 7 Федерального закона N 402-ФЗ ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при ведении бухгалтерского учета, организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет директор Учреждения.

2.2. За ведение бухгалтерского и налогового учета в Учреждении ответственность несет главный бухгалтер Учреждения.

2.3. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором и главным бухгалтером Учреждения, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, или объект бухгалтерского учета отражаются главным бухгалтером в регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу директора Учреждения, который, единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию и достоверность финансового положения.

2.4. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов Учреждения (Приложение N 1).

2.5. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в структуре рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (далее - КФО): «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

2.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота разрабатывает главный бухгалтер и утверждает директор Учреждения (Приложение N 2).

2.7. Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 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);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до подписания и представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после подписания и представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

2.8. Первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписей директора и главного бухгалтера Учреждения. В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников приказом директора Учреждения (Приложение N 3).

2.9. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- 2.9.1. Журнал операций по счету «Касса».
- 2.9.2. Журнал операций с безналичными денежными средствами.
- 2.9.3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.
- 2.9.4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- 2.9.5. Журнал операций расчетов по оплате труда.
- 2.9.6. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
- 2.9.7. Журнал по прочим операциям.
- 2.9.8. Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет.
- 2.9.9. Журнал операций межотчетного периода.
- 2.9.10. Главная книга.
- 2.9.11. Иные регистры бюджетного учета, предусмотренные Приказом Минфина РФ N 157н.

2.10. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется со следующей периодичностью:

- журналы операций формы 0504071 – ежемесячно.
- главная книга формы 0504072 - ежегодно по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным годом.

2.11. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.12. При обнаружении в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнированных проводок.

2.13. Для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете применяются первичные документы, утвержденные Приказом Минфина РФ N52н, и регистры бухгалтерского учета, предусмотренные Приказом Минфина РФ N157н. В случае, если формы первичных учетных документов для учета отдельных хозяйственных операций не регламентированы указанными нормативными документами, данные формы принимаются к учету при условии, что они составлены с соблюдением требований Федерального закона N 402-ФЗ.

2.14. Для оформления хозяйственных операций, для которых не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, оформляются документами, разработанными Учреждением самостоятельно в соответствии со статьей 9 Федерального закона N 402-ФЗ с соблюдением обязательных реквизитов:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.15. За достоверность содержащихся в первичных учетных документах данных, их соответствие совершенным фактам хозяйственной жизни, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, оформляющие эти документы.

2.16. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы, подписи о принятии результата работы ответственными лицами.

2.17. В первичных учетных документах допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов.

2.18. В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

3. Порядок формирования и представления бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности

3.1. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность представляется в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина РФ и иных уполномоченных органов.

3.2. Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Отчетность формируется в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе с использованием программного комплекса:

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

3.4. При представлении отчетности в электронном виде в МИ ФНС России №15 по Приморскому краю, в ГУ-ОПФ РФ по г.Фокино Приморского края, в ГУ-Приморское региональное отделение фонда социального страхования РФ, Росстат Приморского края, Финансовое управление городского округа ЗАТО Фокино используются программные комплексы «Астрал-Отчет» и «Свод-СМАРТ».

4. Порядок хранения документов

4.1. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подшиваются в папку (дело) одного календарного года с указанием на ней срока хранения.

4.2. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации с соблюдением сроков хранения, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

4.3. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности организуется директором Учреждения

5. Ведение бухгалтерского учета

5.1. Порядок принятия к учету нефинансовых активов

5.1.1. Основные средства, предназначенные для неоднократного или постоянного использования со сроком полезного использования более 12 месяцев, учитываются на счете 10100 «Основные средства» в соответствии с Приказом Минфина РФ N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

5.1.2. Аналитический учет основных средств ведется в автоматизированном режиме в разрезе объектов основных средств, инвентарных номеров и ответственных лиц в соответствии с разделом 2 приложения 2 к Приказу Минфина РФ N 157н.

5.1.3. Инвентарные карточки на объекты основных средств (кроме объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно) ведутся в электронном виде и распечатываются по мере необходимости или по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, за которыми закреплены объекты основных средств.

5.1.5. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

5.1.6. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов и Приказа Минфина N157н. При возникновении сомнения определения классификации имущества в постоянно действующую комиссию привлекается представитель Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО Фокино.

5.1.7. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах учета без нанесения на объект основного средства.

5.1.8. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость определяется согласно пункту 23 раздела 2 приложения 2 к Приказу Минфина РФ N 157н.

5.1.9. Нематериальные активы, предназначенные для неоднократного использования в деятельности свыше 12 месяцев, учитываются на счете 10230 «Нематериальные активы» в соответствии с Приказом Минфина РФ N181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы». Нематериальные активы (учет лицензий на программное обеспечение и иных неисключительных прав пользования нематериальными активами), срок действия которых менее или равен 12 месяцев, организуется на забалансовом счете 01 «Имущества, полученное в пользование».

5.1.10. Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 10311 «Земля» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

5.1.11. На счете 11160 «Права пользования нематериальными активами» учитываются неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами, подтверждающими существование права на такой актив в соответствии с пунктом 151 раздела 2 приложения 2 к Приказу Минфина РФ N 157н.

5.1.12. По материальным ценностям, полученным безвозмездно в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства. Для целей постановки на бухгалтерский учет комиссия определяет оценочную стоимость объектов основных средств на дату принятия к учету. Если материальные ценности не могут быть надежно оценены, они учитываются на забалансовом счете в условной оценке один объект, один рубль.

5.1.13. Если полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

5.1.14. Если материальные ценности, полученные безвозмездно в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования. Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства, амортизируемого линейным способом, оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству, амортизируемому линейным способом, передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится. В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, перерасчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

5.1.15. Передача материальных ценностей на ответственное хранение на безвозмездной основе отражается по счету 10100 «Основные средства» или 10500 «Материальные запасы» аналогично внутреннему перемещению при смене ответственных лиц и места хранения. Передача материальных ценностей оформляется договором передачи имущества на ответственное хранение и актом о приеме-передаче материальных ценностей на хранение (Приложение N 9).

Одновременно информация об объектах основных средств, переданных на хранение, отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Возврат материальных ценностей с ответственного хранения оформляется обратными записями с отражением информации о смене ответственного лица и места хранения, а также уменьшением остатка по забалансовому счету.

5.2. Особенности учета объекта основных средств с приспособлениями и принадлежностями к основным средствам

5.2.1. При приобретении основных средств с приспособлениями и принадлежностями (составными частями) на учет ставится единый объект основных средств с составными частями и формируется его первоначальная стоимость.

5.2.2. Составные части автотранспортных средств учитываются в качестве единого основного средства и включают в себя домкрат, гаечные ключи, компрессор (насос), буксировочный трос, аптечку, огнетушитель, знак аварийной остановки, резиновые (иные) коврики, съемные чехлы на сидения, канистры.

5.2.3. Составные части вычислительной техники и связи учитываются в качестве единого основного средства и включают в себя сумки, чехлы для переносных компьютеров, проекторов, сотовых телефонов и радиостанций, зарядные устройства для сотовых телефонов и радиостанций, внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.

5.2.4. Составные части фото- и видеотехники учитываются в качестве единого основного средства и включают в себя штативы, сумки и чехлы, сменную оптику, сим-карты для видеокамер и фотоаппаратов.

5.2.5. Составные части персонального компьютера учитываются в качестве единого основного средства (автоматизированного рабочего места) и включают в себя системный блок, монитор, клавиатуру, манипулятор (мышь), колонки, наушники.

5.2.6. Составные части ручного электропневматического инструмента учитываются в качестве единого основного средства и включают в себя сумки (ящики), сменные насадки, сменные аккумуляторные батареи, зарядные устройства.

5.2.7. Основные средства с одинаковым сроком полезного использования, стоимость которых не является существенной (например, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), могут учитываться в качестве единого инвентарного объекта.

5.2.8. Компоненты объектов основных средств, если они приобретены как дополнительные к уже числящемуся на учете основному средству, могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части объектов основных средств.

5.2.9. Принятие к учету приобретенного объекта основных средств осуществляется на основании первичного документа по дате получения и оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), при этом поля передающей стороны не заполняются.

5.3. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

5.3.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

5.3.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

5.3.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (заменяемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 40000,00 рублей. В случае, если надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

5.3.4. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению директора Учреждения на основании заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств.

5.4. Порядок списания основных средств

5.4.1. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли Учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств;

- в случае морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу местного самоуправления (муниципальному органу);

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.2. При списании объектов основных средств применяются правила, разработанные в Положении о порядке списания муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа ЗАТО Фокино.

5.4.3. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде записи в Акте о списании объекта основных средств.

5.4.4. Факт непригодности персональных компьютеров и иной вычислительной техники для дальнейшего использования по причине физического и морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной. К акту о списании оргтехники прилагается заключение организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

5.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Учреждения, а при отсутствии возможностей – с привлечением специализированных организаций. Узлы, (детали, составные части), остающиеся после ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости или учитываются на забалансовом счете в условной оценке один объект, один рубль, если они пригодны к использованию в Учреждении.

5.4.6. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

5.4.7. Выбытие основных средств оформляется Актами о списании нефинансовых активов (ф. 0504104), Актами о списании транспортных средств (ф. 0504105).

5.4.8. Учет операций по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.5. Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества

5.5.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств в следующие сроки:

- основных средств, прочего имущества и обязательств - один раз в год перед составлением годовой отчетности;

- при смене ответственных лиц;

- кассы в случае передачи денежных средств другому ответственному лицу;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при возникновении форс-мажорных обстоятельств (стихийное бедствие, пожар и др.);

- при реорганизации или ликвидации Учреждения.

5.5.2. Приказом директора Учреждения ежегодно назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

5.5.3. Инвентаризация имущества проводится на основании приказа директора Учреждения не позднее 10 декабря текущего года.

5.5.4. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.6. Амортизация основных средств

5.6.1. Начисление амортизации производится линейным способом исходя их балансовой стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

5.6.2. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072.

5.6.3. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований пункта 85 Приказа Минфина РФ N 157н.

5.6.4. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

5.6.5. Аналитический учет начисленной амортизации ведется в разрезе объектов нефинансовых активов и инвентарных номеров с учетом требований пункта 90 Приказа Минфина РФ N 157н.

5.7. Учет материальных запасов

5.7.1. Материальными запасами следует называть материальные ценности, используемые в текущей деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев.

5.7.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

5.7.3. Материальные запасы принимаются к учету по фактической (покупной) стоимости каждой единицы (с учетом налога на добавленную стоимость), предъявленной поставщиками.

5.7.4. Для материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения (безвозмездного пользования), а также остающихся от выбытия основных средств, в целях постановки на бухгалтерский учет комиссия определяет их оценочную стоимость на дату принятия к учету. Если материальные запасы не могут быть надежно оценены, они учитываются на забалансовом счете в условной оценке один объект, один рубль.

5.7.5. Оприходование материальных запасов отражается в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов с оформлением Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

5.7.6. Комплектация офисной аптечки и ответственное лицо за хранение и использование лекарственных материалов и медицинских препаратов определяется приказом директора Учреждения.

5.7.7. Выдача лекарственных материалов и медицинских препаратов ответственному лицу для использования оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Выданные для использования медикаменты учитываются на забалансовом счете.

5.7.8. Списание с забалансового счета лекарственных материалов и медицинских препаратов производится по факту их расхода или истечении срока годности на основании отчета ответственного лица.

5.7.9. Магнитные и оптические носители информации (USB-флэш-накопители, карты памяти, CD и DVD диски), документы на бумажных носителях (книги, брошюры, схемы, макеты, плакаты) учитываются как материальные запасы и списываются с балансового учета при выдаче в эксплуатацию.

5.7.10. Списание (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

5.7.11. Списание горюче-смазочных материалов осуществляется по нормам на каждое автотранспортное средство и агрегаты (Приложение N 4).

5.7.12. Списание с балансового счета запасных частей, подлежащих замене, осуществляется при их вводе в эксплуатацию (установке на транспортные средства) с одновременным отражением на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

5.7.13. Замена изношенных запасных частей на новые не влечет за собой изменение первоначальной стоимости транспортных средств и квалифицируется как ремонт основных средств.

5.7.14. Списание мягкого инвентаря (вещевого имущества) осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

5.7.15. Вещевое имущество, выданное в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных обязанностей, списывается с балансового счета с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

5.7.16. Списание вещевого имущества с балансового счета при выдаче в личное пользование работникам оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.7.17. При возврате из личного пользования вещевого имущества оприходование на балансовый счет оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) по первоначальной стоимости с одновременным списанием с забалансового счета 27.

5.7.18. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учете отражается списание материальных запасов с применением счета 40110172 «Доходы от операций с активами». Одновременно признанные не активами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

5.7.19. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам, наименованиям, количеству запасов и ответственным лицам с учетом требований пункта 119 Приказа Минфина РФ N 157н.

5.8. Порядок оформления расходов на приобретение сотовых телефонов и услуг сотовой связи

5.8.1 Расходы по использованию услуг сотовой связи разделяются на:

- расходы на приобретение сотового телефона;
- расходы на подключение сотового телефона;
- расходы на приобретение аксессуаров для сотового телефона;
- расходы на услуги сотовой связи.

5.8.2. Сотовый телефон удовлетворяет признакам основного средства. Срок полезного использования сотового телефона соответствует 3-й амортизационной группе и соответствует верхней ее границе – пяти годам.

5.8.3. К расходам на приобретение сотового телефона не могут быть отнесены расходы единовременного характера, которые возникают в связи с подключением сотового телефона к сотовой сети конкретного оператора связи. Такие расходы относятся к расходам на услуги связи.

5.8.4. К расходам на приобретение аксессуаров для сотового телефона относятся зарядные устройства или беспроводные устройства связи, чехлы, антенны. В зависимости от того, изменяются или нет технические характеристики телефонных аппаратов при приобретении для них аксессуаров, в бюджетном учете отражаются различные процессы от увеличения стоимости прочих материальных запасов до увеличения стоимости телефонного аппарата в связи с дооборудованием его антенной, что влечет за собой изменение функций и качественных характеристик.

5.8.5. Расходы на услуги сотовой связи могут возмещаться полностью или в пределах лимита. Перечень должностей работников для обеспечения сотовой связью и лимит расходов на использование сотовой связи устанавливается приказом директора Учреждения.

5.9. Учет денежных средств

5.9.1. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. Оформление кассовых операций оформляется в соответствии с Указанием Банка России N 3210-У.

5.9.2. Лимит остатков денежных средств кассы Учреждения определяется в соответствии с Указанием Банка России N 3210-У.

5.9.3. Учет операций по движению безналичных денежных средств осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета.

5.9.4. Проверка ведения кассовых операций и безналичных расчетов осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

5.10. Учет расчетов с подотчетными лицами

5.10.1. Расчеты по выданным по отчет сотрудникам Учреждения денежным средствам подлежат учету на счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами».

5.10.2. Денежные средства выдаются под отчет работникам по распоряжению директора Учреждения, либо лица, имеющего право первой подписи на распорядительных документах. Распоряжение о выдаче денежных средств под отчет оформляется как разрешительная надпись на заявлении подотчетного лица (Приложение N 5), с указанием назначения аванса, суммы и срока, на который он выдается. Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств, определяется приказом директора Учреждения.

5.10.3. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам. Подотчетному лицу может осуществляться одновременно несколько выдач денежных средств под отчет на разные мероприятия.

Предельная сумма средств, выданных под отчет:

- на хозяйственные нужды, оплата услуг до 50 тысяч рублей;
- на приобретение основных средств и материальных запасов до 100 тысяч рублей;
- на почтовые расходы до 5 тысяч рублей.

5.10.4. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются следующие расходы:

- расходы на выплату суточных 200 рублей;
- фактические расходы по найму жилого помещения в размерах, подтвержденных счетами гостиниц;
- плата за бронирование мест в гостинице возмещается при предоставлении документов, подтверждающие эти расходы;
- дополнительные платные услуги (пользование телевизором, холодильником и т.д.);
- расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы в размере фактических расходов на покупку авиа- и железнодорожных билетов (в том числе электронных), билетов на проезд автомобильным (общественным) транспортом;

- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

- оплата услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

- иные расходы, связанные с командировкой в случаях, порядке и размерах, определяемых постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

5.10.5. При использовании работником электронного авиа- или железнодорожного билета расходы возмещаются при выполнении следующих обязательных условий:

- электронные авиа- и железнодорожные билеты должны соответствовать требованиям приказов Министерства транспорта России от 08.11.2006 N 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 23.07.2007 N 102 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте»;

- итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке.

5.10.6. Оплата электронного авиа- или железнодорожного билета должна быть подтверждена следующими документами:

- при оплате наличными денежными средствами - документом, оформленном на бланке строгой отчетности или чеком контрольно-кассовой техники;

- при оплате с использованием платежной (банковской) карты сотрудника (через банкоматы) - чеком контрольно-кассовой техники (банкомата);

- при оплате через веб-сайт перевозчика с использованием платежной (банковской) карты работника - распечаткой лицевого счета, подтверждающей списание денежных средств со счета работника в оплату билетов.

5.10.7. Возмещение работнику расходов по приобретению электронного билета, оплаченного с использованием платежной (банковской) карты, владельцем которой он не является, не производится (основание: Указание Банка России N 3210-У).

5.10.8. Выдача аванса под отчет осуществляется как наличными деньгами, так и перечислением денежных средств на банковские счета подотчетных лиц с использованием банковских карт (Письма Минфина РФ № 02-03-10/37209, от 28.01.2014 № 02-03-09/3057).

5.10.9. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

5.10.10. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками Учреждения. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 20600 «Расчеты по выданным авансам».

5.10.11. Срок, на который выдаются денежные средства согласно Заявлению, не может превышать:

- 30 дней на приобретение материальных запасов и основных средств, оплату работ (услуг);

- срок командировки (со дня выезда по день приезда к месту постоянной работы).

5.10.12. Авансовый отчет представляется не позднее трех рабочих дней:

- после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет;

- после прибытия из командировки.

5.10.13. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается дополнительной выдачей подотчетных сумм без оформления заявления от подотчетного лица.

5.10.14. В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 31 декабря текущего года. Допускается остаток денежных средств под отчетом на конец финансового года на командировочные расходы (в случае нахождения работника в командировке), на почтово-телеграфные расходы.

5.10.15. В случае несвоевременного представления авансового отчета об использовании подотчетных сумм, выданные авансы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном объеме.

5.10.16. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц и видов расходов.

5.11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

5.11.1. Для учета расчетов с различными дебиторами и кредиторами применяются счета бухгалтерского учета 20600 «Расчеты по выданным авансам» и 30200 «Расчеты по принятым обязательствам»:

- перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам;

- перед организациями за поставленные объекты основных средств, материальные запасы, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 206 11 000.

5.11.2. Аналитический учет по счетам осуществляется:

- по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, правовых оснований и учетных номеров денежных обязательств;

- по оплате труда в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе бюджетной классификации и учетных номеров денежных обязательств.

5.12. Санкционирование расходов

5.12.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в реестр контрактов	Акт выполненных работ; Акт об оказании услуг; Акт приема-передачи; Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы); Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки; Счет; Счет-фактура; Товарная накладная (ф. 0330212); Универсальный передаточный документ.
2.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Акт выполненных работ (услуг); Акт приема-передачи; Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы); Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки; Счет; Счет-фактура; Товарная накладная (ф. 0330212); Универсальный передаточный документ.
3.	Приказ об утверждении штатного расписания с учетом годового фонда оплаты труда Приказ об обеспечении питанием спасателей ПСО	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402); Приказы руководителя о начислениях по оплате труда; Ведомость расчета компенсации взамен продовольственного пайка.

4.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Исполнительный документ; Справка-расчет.
5.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Решение налогового органа; Справка-расчет.
6.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;	Авансовый отчет (ф. 0504505); Акт выполненных работ; Акт приема-передачи; Акт об оказании услуг; Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; Заявление на выдачу денежных средств под отчет; Заявление физического лица; Квитанция; Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм; Служебная записка; Справка-расчет; Счет; Счет-фактура; Товарная накладная (ф. 0330212); Универсальный передаточный документ; Налоговые декларации, расчеты, сведения.

5.12.2. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации, которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, финансового обеспечения).

5.12.3. Аналитический учет лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств ведется с учетом требований Приказа Минфина РФ N 157н.

5.13. Забалансовые счета

5.13.1. Ведение учета на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п.332-394 Инструкции N 157н. Учет материальных ценностей на забалансовых счетах ведется по простой схеме.

5.13.2. На забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование» и 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество:

- по стоимости, указанной в первичном документе;
- в условной оценке один объект, один рубль – при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

5.13.3. Выбытие материальных ценностей с забалансовых счетов отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

5.13.4. Аналитический учет материальных ценностей на забалансовых счетах ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества и ответственных лиц.

5.13.5. Учет банковской карты Учреждения и топливных карт ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их использование лиц в условной оценке один объект, один рубль.

5.13.6. Принятие к учету изготовленных карт на забалансовый счет осуществляется при их поступлении в Учреждение. Передача карт осуществляется при их выдаче ответственным лицам в пользование и оформляется требованием-накладной (ф. 0504204). Выбытие карт в связи с их возвратом банку или поставщику отражается путем списания со счета 03.

5.13.7. Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется по каждому виду карты в разрезе ответственных за их использование лиц в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Книга учета бланков строгой отчетности ведется в электронном виде и распечатывается по итогам за год.

5.13.8. К учету на забалансовый счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» принимаются запчасти в момент списания их с баланса для ремонта транспорта и учитываются в течение периода эксплуатации в составе транспортных средств.

К таким запасным частям относятся:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели;
- наборы авто инструмента и другие комплектующие.

5.13.9. Выбытие запасных частей со счета 09 отражается при передаче транспортного средства другому государственному (муниципальному) учреждению, органу местного самоуправления (муниципальному органу), при установке новых взамен изношенных, поврежденных.

5.13.10. Изношенные, поврежденные запасные части (не подлежащие ремонту) подлежат списанию и оформляются актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) либо бухгалтерской справкой (ф. 0604833). Основанием списания с учета изношенных, поврежденных автомобильных шин является карточка учета работы автомобильной шины.

5.13.11. Аналитический учет по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в электронном виде в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов транспортных средств и ответственных лиц.

5.13.12. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется учет банковских гарантий на основании первичных документов, размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе в случае, если они соответствуют требованиям Закона N44-ФЗ.

5.13.13. Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается по счету датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета по счету отражается датой исполнения обязательства.

5.13.14. Аналитический учет по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется в электронном виде в многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества и контрагентов (обеспечения) (ф. 0504054).

5.13.15. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно.

5.13.16. Основные средства ставятся на забалансовый учет при передаче объекта в эксплуатацию по стоимости, указанной в первичном документе.

5.13.17. Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в электронном виде в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по объектам основных средств и ответственным лицам.

5.13.18. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», ведется учет материальных ценностей, переданных по договору передачи имущества на ответственное хранение на безвозмездной основе.

5.13.19. Возврат материальных ценностей с ответственного хранения отражается путем уменьшения остатка по забалансовому счету 26.

5.13.20. Аналитический учет по счету 26 ведется в электронном виде в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по объектам основных средств, ответственным лицам и местам хранения.

5.13.21. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств и иного имущества, выданного в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

5.13.22. Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в электронном виде в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по объектам имущества и пользователям имущества.

5.13.23. Учет вещевое имущество, числящегося на счете 27, ведется на бумажном носителе в Личной карточке учета выдачи СИЗ по количеству и стоимости каждого вида имущества по каждому пользователю имущества (Приложение N 6).

5.13.24. Выбытие имущества, переданного в пользование, в связи с его списанием или возвратом, отражается путем уменьшения показателя счета 27.

5.13.25. В случае выявления недостачи этого имущества работники несут полную материальную ответственность (п. 2 ч. 1 ст. 243 ТК РФ).

5.13.26. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

II. Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

1.1. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно, нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня и штраф).

1.2. Ведение налогового учета осуществляется в регистрах налогового учета с использованием автоматизированных информационных систем. Основанием для записей в регистрах налогового учета являются первичные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции, а также бухгалтерские справки.

1.3. Регистрами налогового учета являются: карточка счета, оборотные ведомости и другие бухгалтерские документы.

2. Налог на доходы физических лиц

2.1. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся резидентами Российской Федерации.

2.2. Налоговым периодом признается календарный год.

2.3. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

2.4. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц ведется и хранится в электронном виде в программе «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения». На бумажном носителе регистр распечатывается по требованию проверяющих органов.

3. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды

3.1. Налоговая база определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, признаваемых объектом обложения, начисленных страховых взносов за налоговый период в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, а также по авторским договорам.

3.2. Расчетным периодом для страховых взносов признается календарный год. Отчетными периодами по страховым взносам признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

3.3. Регистр налогового учета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды ведется и хранится в электронном виде в программе «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения». На бумажном носителе регистр распечатывается по требованию проверяющих органов.

4. Транспортный налог

4.1. Налогооблагаемая база транспортного налога формируется исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения, в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ.

4.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

4.3. Порядок начисления и уплаты осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства.

5. Налог на имущество

5.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется в соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ.

5.2. Налоговая ставка по налогу на имущество устанавливается законодательством Приморского края.

5.3. Порядок начисления и уплаты осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства.

6. Земельный налог

6.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется в соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ.

6.2. Налоговая ставка по земельному налогу устанавливается законодательством Приморского края.

6.3. Порядок начисления и уплаты осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства.

7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

7.1. Плата за негативное воздействие на окружающую среду не осуществляется в связи с отсутствием стационарных объектов, оказывающих негативное влияние на окружающую среду и подлежащих постановке на государственный учет.