

Учетная политика
Управления социальной защиты населения и труда администрации Некоузского
муниципального района для целей бюджетного учета

1. Основные положения

1.1. Предметом деятельности Управления социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района (далее – Управление) является оказание государственных услуг, выполнение работ в целях обеспечения реализации переданных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере социальной поддержки социального обслуживания населения.

Задачами деятельности Управления являются:

- формирование и проведение на территории района единой политики в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, охраны труда и регулирования социально-трудовых отношений, организация и осуществление опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными гражданами;

- реализация на территории Некоузского муниципального района отдельных государственных полномочий Ярославской области по решению вопросов социальной поддержки и социального обслуживания населения;

- реализация в пределах своей компетенции полномочий органов местного самоуправления по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки и социального обслуживания для отдельных категорий граждан;

- обеспечение законности, информационной открытости повышения мер социальной защиты, социальной поддержки и социального обслуживания населения.

1.2. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности в организациях государственного сектора экономики, указанных в **Приложении № 1/УП**.

1.3. Бюджетный учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, который состоит из главного бухгалтера и ведущего специалиста.

Учет налогов и сборов ведется согласно действующему законодательству в соответствии с приказом об учетной политике для целей налогообложения (**Приложении № 13/УП**).

1.4. Применяется рабочий план счетов, разработанный на основании Инструкции № 162н (**Приложение № 2/УП**).

1.5. Бюджетный учет осуществляется с применением программного обеспечения АС Смета, разработчик ООО «Информационные системы «Криста».

1.6. Представление бюджетной квартальной и годовой отчетности осуществляется в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС).

1.7. Событием после отчетной даты признается событие, произошедшее в период с 1 января года, следующего за отчетным, и сроком представления годовой бюджетной отчетности, указанного в пункте 1.6 настоящей Учетной политики.

1.8. Порядок представления первичных учетных документов в бухгалтерию руководителями подразделений, ответственными лицами и работниками учреждения установлен Графиком документооборота (**Приложение № 3/УП**).

1.9. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов

хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Представительства. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.10. Расчеты с подотчетными лицами и командированными сотрудниками осуществляется согласно **Приложению № 4/УП**.

1.11. Внеплановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета учреждения проводятся на основании приказа начальника в сроки им установленные.

1.12. Плановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета учреждения проводятся перед формированием годовой бюджетной отчетности на основании приказа начальника в следующие сроки:

- нефинансовые активы - не ранее 1 октября отчетного года;
- имущество на забалансовых счетах - не ранее 1 октября отчетного года;
- сверка расчетов и обязательств с контрагентами не ранее 1 октября отчетного года;
- иные объекты бюджетного учета согласно плану инвентаризации.

1.13. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии устанавливается приказом начальником Управления (**Приложение № 5/УП**). Состав рабочих инвентаризационных комиссий для проведения годовой инвентаризации устанавливается приказом начальником Управления в составе приказа о проведении годовой инвентаризации.

1.14. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается начальником отдельным приказом. Комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность на основании Положения (**Приложение № 6/УП**).

1.15. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов лицами, ответственными за их оформление.

1.16. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании Положения об осуществлении внутреннего финансового контроля в Управлении социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района согласно **Приложению № 14/УП**.

1.17. Хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бюджетного учета, осуществляется в течение пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бюджетного учета и (или) для составления отчетности в последний раз.

1.18. Порядок выдачи доверенностей работникам Представительства осуществляется согласно **Приложению № 7/УП**.

2. Организация и ведение бюджетного учета

2.1. Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на начальника Управления социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района (*Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ*).

2.2. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер (*Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ*).

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику и несет ответственность за

формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

2.3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) платежных и других учетных документов, используемых в бюджетном учете, порядок использования и хранения электронно-цифровых подписей указан в **приложении № 8/УП**.

2.4. При комплексной автоматизации бюджетного учета информация об объектах учета формируется в базах данных программного обеспечения АС СМЕТА. Формирование регистров бюджетного учета, осуществляется в форме электронного регистра и на бумажном носителе.

2.5. Формирование регистров бюджетного учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью один раз в месяц. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бюджетного учета.

2.6. Хозяйственные операции, производимые Управлением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Формы первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, которые не предусмотрены приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», и не используемые программным обеспечением АС Смета, применяются согласно **Приложению № 9/УП**. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию.

2.7. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, так же документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства Управления, подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени Управления. Главный бухгалтер не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной деятельности. Электронный документооборот в Управлении не ведется.

Назначение и учет начислений и выплат сумм мер социальной поддержки (МСП) осуществляют:

- сектор по работе с семьей и назначению пособий на выплату по соцподдержке материнства и детства;
- сектор по работе с ветеранами и инвалидами;
- сектор по работе с жилищными субсидиями.

Выплаты и начисление сумм по МСП производит отдел бухгалтерского учета и отчетности, согласно приказов, на основании сопроводительных описей через кредитные организации на банковские счета получателей или организации Федеральной почтовой связи.

2.8. Список лиц, ответственных за сохранность объекта имущества и (или) использование его

по назначению (далее – ответственные лица), с которыми заключены договоры о материальной ответственности, представляется главному бухгалтеру.

2.9. Управлением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н).

При завершении отчетного финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бюджетного учета следующего финансового года не переходят. По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности, обороты по которым содержат в 24-26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности», 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности», остатки формируются с отражением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц. *(Абзац двадцать второй п. 2 Инструкции № 162н в редакции приказа от 28.10.2020 № 246н).*

2.10. Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Расходы по начисленным и выплаченным мерам социальной поддержки населения отражаются в журнале ордере №2 и № 4.

Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Регистры бюджетного учета могут формироваться на бумажном носителе, независимо от установленного срока, по требованию проверяющих органов.

2.11. Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558.

2.11.1. До создания необходимых организационно-технических возможностей бюджетная отчетность подлежит архивному хранению на бумажном носителе. Организационно-технические возможности архивного хранения отчетности в электронном виде могут быть обеспечены в результате:

- выбора способа хранения документов в электронном виде;
- выделения помещения и его оборудования;
- обеспечения передачи в архив документов в электронном виде.

Создание указанных организационно-технических возможностей обеспечивает руководитель учреждения путем издания локальных актов. *(п. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).*

2.12. Для сверки данных аналитического и синтетического учета составляется:

- Обратная ведомость (ф. 0504035) по счетам учета нефинансовых активов - ежемесячно;
- Обратная ведомость (ф. 0504036) по счетам учета финансовых активов и обязательств -

ежемесячно.

2.13. Деятельность Управления не связана с передачей имущества концессионерам на основе концессионных соглашений.

2.14. Требования главного бухгалтера в письменной форме о соблюдении положений учетной политики Управления, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета обязательны для всех специалистов и обслуживающего персонала.

2.15. В случае нарушения специалистом настоящей Учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета главный бухгалтер предъявляет такому специалисту письменное требование об устранении нарушения по форме согласно **Приложению № 9/УП.7.**

После ознакомления с требованиями главного бухгалтера специалист обязан устранить нарушение в течение срока, согласованного с главным бухгалтером. В случае отказа специалиста от ознакомления с требованиями об устранении нарушений, главный бухгалтер в течение одного рабочего дня направляет руководителю Управления рапорт о привлечении такого работника к дисциплинарной ответственности.

2.16. В случае, если главным бухгалтером выявлено нарушение специалистом положений Учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, и такому специалисту не предъявлено требование о его устранении в письменной форме, то вся ответственность за последствия данного нарушения возлагается на главного бухгалтера.

2.17. Специалисты бухгалтерии обязаны информировать главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений Учетной политики Управления, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета в течение одного рабочего дня с момента выявления такого нарушения.

2.18. Первичный учетный документ в форме скан-копии может быть принят к бюджетному учету при условии:

- отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа
- наличия на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Решение о принятии к учету скан-копии первичного учетного документа принимает главный бухгалтер (*п. 2.9.2. Стандарта «Концептуальные основы» в ред. приказа от 30.06.2020 г. № 130н*).

2.19. Копии первичных электронных документов могут быть созданы на бумажных носителях только в том случае, если такие документы приняты к бюджетному учету.

Копии электронных регистров бюджетного учета могут быть созданы только после того, как данные, указанные в таких регистрах, отражены в Главной книге.

2.20. Изготовление копий электронных первичных учетных документов и электронных регистров учета производят сотрудники бухгалтерии с разрешения главного бухгалтера.

Копию электронного первичного учетного документа на бумажном носителе заверяют:

- подписью начальника Управления;
- штампом «копия верна» с указанием даты заверения.

Копию электронного регистра учета на бумажном носителе заверяют:

- подписью главного бухгалтера
- штампом «копия верна» с указанием даты заверения.

(раздел 1 Методических рекомендаций № 52н в ред. приказа от 15.06.2020 г. № 103н)

2.21. Информация о связанных сторонах в бюджетной отчетности отражается на основании сведений, представленных юрисконсульту по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Юрисконсульт представляет сведения о связанных сторонах за прошедший отчетный период главному бухгалтеру в письменном виде по форме согласно **Приложению № 9/УП.8** не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным. (*п. 8 Стандарта «Информация о связанных сторонах»*).

3. Основные средства

3.1. Материальные ценности классифицируются как объекты основных средств, в соответствии с требованиями *пункта 7* СГС «Основные средства».

3.2. В составе основных средств на счете 10100 подлежат балансовому учету объекты при условии, что по ним прогнозируется получение экономической выгоды или полезного потенциала, а также, первоначальную стоимость которых можно надежно оценить.

(Основание: п. 8 СГС «Основные средства»)

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом» Рабочего плана счетов.

3.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном *п. 35* СГС «Основные средства», *п. 44* Инструкции № 157н.

3.4. Полезный потенциал актива рассматривается в период существования учреждения и не зависимо от источника приобретения актива.

3.5. Будущие экономические выгоды, заключенные в объектах, рассматриваются в перспективе существования учреждения и выполнения им всех видов уставной деятельности.

3.6. Моментом принятия актива на баланс определяется датой вынесения комиссией по поступлению и выбытию активов решения о классификации данного объекта учета, как актива, согласно *п. 36* СГС «Концептуальные основы» и как объекта основных средств, в соответствии с *п.8* СГС «Основные средства».

3.7. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом, как наиболее отражающий предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в активе.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

3.8. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в

Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств, считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

3.9. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

1-5 знаки	6-9 знаки	Наименование групп инвентарных объектов
Код синтетического счета	Порядковый инвентарный номер в группе	
101 12	9999	Нежилые помещения-недвижимое имущество
101 34	9999	Машины и оборудования - иное движимое имущество
101 35	9999	Транспортные средства - иное движимое имущество
101 36	9999	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
101 38	9999	Прочие основные средства - иное движимое имущество
111 42	9999	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111 44	9999	Права пользования машинами и оборудованием
111 45	9999	Права пользования транспортными средствами
111 46	9999	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

3.10. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - любым способом, обеспечивающим сохранность номера.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на транспортные средства.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.11. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.12. Основные средства, выявленные при инвентаризации в качестве излишков, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и

выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

Основные средства, полученные от собственника (учредителя) или иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бюджетном учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником/учредителем) по стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход права на данные основные средства.

3.13. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

3.14. Балансовая стоимость объекта основных средств, в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- затраты на проведение ремонта.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

3.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

3.17. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

3.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

3.19. При приобретении основных средств, продаже объектов основных средств, безвозмездной передаче основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.20. Частичная ликвидация объекта основных средств, при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.21. Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде Рабочего плана счетов - 1, 3.

3.22. Наличие активов, генерирующие денежные потоки, не предусмотрено уставной деятельностью учреждения.

4. Нематериальные активы

4.1. Нематериальные активы учитываются в составе нефинансовых активов согласно требованиям пункта 6 СГС «Нематериальные активы».

4.2. В составе нематериальных активов на счете 10200 подлежат балансовому учету объекты при следующих условиях, что актив:

- предназначен для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев,

- не имеет материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права,

- права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

4.3. Срок полезного использования неисключительных прав пользования нематериальными активами в целях бюджетного учета устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого предполагается использовать актив, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды;

- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологических, технических и других типов устаревания.

Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

4.4. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

4.5. При начислении амортизации на объекты нематериальных активов используется линейный метод, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива (*Основание: п. 30 СГС «Нематериальные активы»*).

5. Инвентаризация активов и имущества

5.1. Инвентаризация **активов** проводится согласно требованиям СГС «Концептуальные основы» в порядке и сроки, указанные в **Приложении № 10/УП** к настоящей Учетной политике.

5.2. Инвентаризация **имущества** на забалансовых счетах проводится на основании

Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49.

5.3. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, начальник управления может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях (*Основание: п.6 СГС «Обесценение активов»*).

5.4. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в столбце 19 Примечание Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

5.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник управления по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена (*Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»*).

5.6. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете (*Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»*).

5.7. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. При получении соответствующего согласования убыток от обесценения актива отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа начальника (*Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»*).

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

5.9. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае начальник управления по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива (*Основание: п. п. 23, 24 СГС «Обесценение активов»*).

5.10. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется на основании служебных записок.

5.11. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом» Рабочего плана счетов до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

5.12. Инвентаризация активов, имущества и финансовых обязательств с оформлением итогов проводится в следующие сроки:

Наименование активов и обязательств	Частота проведения инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации
Основные средства	1 раз в год	Не ранее 1 октября отчетного года
Материальные запасы	1 раз – ежегодно	Не ранее 1 октября отчетного года
Остатки по кассе	1 раз - ежемесячно	Не позднее последнего

		рабочего дня месяца /или внезапно по приказу руководителя
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	1 раз - ежегодно	Не ранее 1 октября отчетного года
Права пользования активами	1 раз - ежегодно	Не ранее 1 октября отчетного года
Обеспечение выполнения обязательств (банковские гарантии)	1 раз - ежегодно	Не ранее 1 октября отчетного года

6. Материальные запасы

6.1. В целях бюджетного учета на счете 10500 «Материальные запасы» учитываются материальные ценности в виде материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов.

Материальные запасы, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.4 «МЗ, не признанные активом» Рабочего плана счетов. (Основание: п. 98 Инструкции № 157н).

Единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица (п. 8 СГС «Запасы»).

Материальные запасы признаются в бухгалтерском учете на дату поступления оправдательных документов в бухгалтерию (п. 10 СГС «Запасы»).

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов (п. 11 СГС «Запасы»).

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

(Основание: п. 100, 102 Инструкции № 157н)

6.3. Материальные ценности в виде материалов, приобретенные (созданные) **не** для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов подлежат учету на забалансовых счетах.

6.4. Для списания в расход топлива и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Министерством транспорта РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливаются распоряжением Администрации Некоузского района на период с 01 ноября по 30 марта.

6.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Списание материальных запасов, использованных при ремонте основных средств, производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) при этом в графе. «Направление расхода» указываются причины списания. (Основание: п. 108 Инструкции № 157н).

Списание канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды осуществляется в момент их

выдачи на нужды Управления в соответствии с пунктом 5.7 Учетной политики.

Дата выбытия материальных запасов определяется на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и иных оправдательных документов.

6.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) (*Основание: п. 116 Инструкции № 157н*).

6.7. Выдача канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. (*Основание: Методические указания № 52н*).

6.8. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (*Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»*).

6.9. Предметы мягкого инвентаря при поступлении их в Управление маркируются материально ответственным лицом в присутствии начальника Управления и специалиста бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца их выдачи. Маркировочные штампы должны храниться у начальника Управления.

Пришедшие в негодность предметы мягкого инвентаря списываются с баланса Управления по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Списанные предметы мягкого инвентаря после утверждения акта подлежат утилизации и оприходованию ветоши. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается в условной стоимости 1 рубль за 1 кг.

6.10. Настольные и карманные калькуляторы, которые выполняют обычные арифметические расчеты (сложение, вычитание, деление и умножение) и имеют несколько дополнительных функций (таких как: расчет процентов и извлечение из квадратного корня), небольшого размера и веса, без встроенного печатного устройства и подключения к сетевому проводу, учитываются в составе материальных запасов на счете 1 10536 000 «Прочие материальные запасы».

6.11. Печати, штампы учреждения не зависимо от стоимости и срока полезного использования учитываются на счете 1 10536 000 «Прочие материальные запасы».

6.12. Клавиатура, компьютерные мыши, CD, DVD диски, флешкарты учитываются на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

6.13. Учет материальных ценностей при проведении организационно-протокольных мероприятий осуществляется согласно **Приложению № 11/УП**.

6.14. В целях формирования бюджетной отчетности материальные запасы подразделяются на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные). К краткосрочным активам относятся материальные запасы независимо от источника их приобретения:

- бумага и канцелярские принадлежности;
- моющие средства и средства гигиены;
- GSM;
- медикаменты;
- запасные и (или) составные части для оргтехники, вычислительной техники, систем

телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное;

- подарочная и сувенирная продукция, цветы (для вручения, использования на мероприятиях);

- запасные (или) составные части для машин, оборудования, в том числе автомобильные шины;

- продукты питания.

Все прочие активы Управления, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, классифицируются как долгосрочные (п. 26 Стандарта «Представление отчетности»).

7. Учет прав пользования активами

7.1. На счете 111 61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» подлежат учету права пользования нематериальными активами, которые предназначены для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеют материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив (п. 6 СГС «Нематериальные активы»).

8. Денежные средства и денежные документы

8.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций (Основание: Указание Банка России № 3210-У).

8.2. Кассовая книга ф. 0504514 учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программного обеспечения АС Смета (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У)

8.3. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

8.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- оплаченные путевки в санатории;
- телефонные карты.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

8.5. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый» на счете 1 20135 000 «Денежные документы».

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый»

регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

8.6. Денежные средства под отчет выдаются для расчетов:

- 1) на командировочные расходы.
- 2) на услуги связи,
- 3) на транспортные услуги,
- 4) на услуги по обслуживанию имущества,
- 5) на прочие услуги (услуги нотариуса, проезд по платной дороге, оплата платных парковок, повышение квалификации и другие аналогичные расходы),
- 6) на приобретение канцелярии и материалов для хозяйственных нужд,
- 7) на приобретение основных средств,
- 8) на приобретение ГСМ,
- 9) на представительские расходы, цветы, венки, сувениры.

Движение денежных средств, выданных под отчет, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Приходных и Расходных кассовых ордеров и Авансовых отчетов.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (*Основание: п. 25 СГС «Аренда», п. 6 Инструкции № 157н*).

9.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании (*Основание: п. 6 Инструкции № 157н*).

9.3. На счете 3 30401 000 ведутся расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или электронном аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);

Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 3 20111 510 и кредиту счета 3 30401 730. При возврате денежных средств в учете оформляется запись по дебету счета 3 30401 830 и кредиту счета 3 20111 610.

9.4. Безнадежная кредиторская задолженность списывается с применением счета 1 40101 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

9.5. При необходимости сверки с контрагентами не только денежных обязательств, но и обязательств, предусмотренных условиями договора в целом, может использоваться форма Акта инвентаризации прав пользования, указанная в Приложении № 10/УП.

9.6. В целях формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности к краткосрочным обязательствам относятся:

- начисленная заработная плата (соц. выплаты и т.п.);
- задолженность подотчетных лиц;
- кредиторская задолженность по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы РФ;
- текущие долгосрочные обязательства, подлежащие погашению в течение 12 месяцев после

отчетной даты.

Все прочие обязательства субъекта отчетности классифицируются как долгосрочные (п. 27 Стандарта «Представление отчетности»).

10. Учет расчетов по ущербу и иным доходам

10.1. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается по коду вида деятельности «1» (Бюджетная деятельность):

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами;

- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме;

- поступления денежных средств, в погашение ущерба, причиненного финансовым активам.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

10.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 40110 172 (Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

10.3. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается, на дату обнаружения, исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

10.4. На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших специалистов перед управлением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний, расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек) – 20934 «Расчеты по доходам от компенсации затрат»;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты – 20936 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет»;

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам» – на соответствующих аналитических счетах счета 20900 в соответствии с их экономическим смыслом.

11. Учет обязательств

11.1. Операции по перечислению заработной платы специалистам Управления на индивидуальные счета вне рамок зарплатного проекта отражаются на счете 1 30403 000 «Расчеты по удержаниям из заработной платы» на основании письменных заявлений специалистов Управления.

Операции по перечислению заработной платы специалистам Управления на индивидуальные счета в рамках зарплатных проектов отражаются на счете 1 30211 000 «Расчеты по заработной плате».

11.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются

фактические затраты рабочего времени. В верхней строчке напротив фамилии работника проставляются продолжительность работы в дневное время, а в нижней - условное обозначения продолжительности работы:

- в дневное время кодом «Ф»;
- неотработанное рабочее время кодами «О» (отпуск), «Б» (больничный);
- нерабочие дни с сохранением заработной платы работников в соответствии с Указами

Президента РФ «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» код «ОН» (оплачиваемые невыходы). *(Основание: Методические указания № 52н).*

11.3 Оплата труда специалистам Управления производится в соответствии с:

- постановлением Правительства Ярославской области от 24.09.2008 года № 512-п «О формировании нормативов расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований области и оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, иных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Ярославской области»,

- законом Ярославской области от 16.12.2009 года № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области».

- решениями Собрании представителей Некоузского муниципального района «Об утверждении Положения об условиях (системе) оплаты труда муниципальных служащих Некоузского муниципального района,

- утвержденным штатным расписанием.

11.4. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе, возвращаются победителю конкурса в течение не более пяти рабочих дней со дня заключения с ним государственного или муниципального контракта.

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, извещения о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к

ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- Бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

12.4. Санкционирование расходов бюджета утверждены;

- Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 257н «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета»

- Приказом Департамента финансов Ярославской области от 30 декабря 2010 года N 28н «О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета департаментом финансов ярославской области».

12.5. Порядок отражения в учете обязательств получателями бюджетных средств, в зависимости от их вида производится согласно Приложению № 12/УП.

13. Выплаты персоналу

13.1. Текущими выплатами признаются выплаты персоналу, обусловленные обязательствами субъекта учета по их осуществлению в определенный срок и в размере, которые установлены законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом), а именно:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

13.2. Отложенными выплатами признаются выплаты персоналу, обусловленные обязанностью субъекта учета по их осуществлению, величина которых на момент их принятия представляет собой расчетно (документарно) обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем (финансовым периодом) их исполнения (в этом случае срок не определен, а размер имеет оценочное значение). К отложенным выплатам относятся (*Основание: п. 6 СГС «Выплаты персоналу»*):

- выплаты персоналу на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время;
- компенсация за неиспользованный отпуск, в т.ч. при увольнении;
- платежи на обязательное социальное страхование, в части отпускных;
- расходы на пенсионные и иные аналогичные выплаты.

14. Финансовый результат

14.1 Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета, определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень главных администраторов доходов бюджета и администрируемых доходов определен – Постановлением Администрации Некоузского муниципального района от 10.12.2021 г. № 406.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов. Администрирование поступлений в бюджет отражается на счете 1 21002 000.

14.2. Сомнительная задолженность переходит в разряд безнадежной:

- 1) в случае истечения срока исковой давности;
- 2) на основании акта о ликвидации организации.

14.3. Списание безнадежной задолженности производится по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии.

14.4 Безнадежную кредиторскую задолженность списывается с применением счета 1 40101 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

14.5. Списанная с баланса задолженность дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

14.6. Расходы будущих периодов и их списание на расходы текущего периода осуществляется следующим образом:

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце

Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Транспортные расходы, оказываемые работникам учреждения на основании транспортных карт	Равномерно, каждый месяц в течение срока действия карты на основании служебных записок работников

14.7. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в **Приложении № 13/УП** (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н).

14.8. Порядок признания события после отчетной даты производится следующим образом:

– событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера отражают в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершении финансового года) – дополнительной бухгалтерской записью, либо *при исполнении ошибок* – дополнительной бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно» (п. 8 стандарта «Событие после отчетной даты»);

– событие, указывающее на условия деятельности, отражают в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным (п. 9 Стандарта «Событие после отчетной даты»).

15. Бюджетная и статистическая отчетность

15.1. Бюджетная отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов РФ, органа, организующего исполнение соответствующего бюджета, главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета-Управления финансов администрации Некоузского района и Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

15.2. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде (по требованию) и представляется органу, организующему исполнение соответствующего бюджета, главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета после утверждения руководителем учреждения, в установленные сроки.

15.3. В виду отсутствия организационно технической возможности хранения бюджетной отчетности только в виде электронного документа допускается хранение форм бюджетной отчетности на бумажном носителе.

15.4. Статистическая отчетность составляется ответственными лицами и представляется по формам и в сроки, установленные органами Федеральной службы государственной статистики.

15.5. В Пояснительной записке к годовой бюджетной отчетности раскрывается содержание события после отчетности даты.

15.6. Хранение бюджетной отчетности в электронном виде за прошедший отчетный период производится на жестком диске компьютера, установленного на рабочем месте главного

бухгалтера. Хранение бюджетной отчетности за более поздние отчетные периоды производится на внешнем носителе, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

16. Учет на забалансовых счетах

16.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);

- имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). (п. 333 Инструкции № 157н).

В случае отсутствия в договорах, актах приема-передачи и иных документах, указания стоимости такого имущества (материальных ценностей), учет такого имущества (материальных ценностей) ведется в условных единицах - один рубль за штуку.

К 01 счету могут быть открыты следующие субсчета:

а) 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования»;

б) 01.33 «Неисключительные права пользования», на котором по решению комиссии по поступлению и выбытию активов отражаются неисключительные права пользования программными продуктами, не удовлетворяющие условиям актива, а также материальные носители (вещи), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

Учет неисключительных прав ведется в разрезе контрагентов, наименований, материально-ответственных лиц.

16.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

- материальные ценности, не соответствующие критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку,

- материальные ценности, полученные (принятые к учету) до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.),

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

- другие материальные ценности согласно требованиям Инструкции № 157н.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, местонахождений

объектов (адресов), материально-ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.

К счету 02 могут быть открыты следующие субсчета:

а) 02.1 «ОС на хранении»;

б) 02.2 «МЗ на хранении»;

в) 02.3 «ОС, не признанные активом», на котором учитываются списанные объекты основных средств (а также их части) до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект;

г) 02.4 «МЗ, не признанные активом», на котором учитываются материальные запасы, не соответствующие критериям актива, в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

16.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- удостоверения различных категорий;
- марки и конверты;

Трудовые книжки, вкладыши к ним, удостоверения, марки и конверты учитываются по стоимости их приобретения. Аналитический учет ведется по месту их хранения (*Основание: п. 337 Инструкции № 157н*).

16.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» ведется учет дебиторской задолженности по группам:

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

16.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются сувениры. Порядок их учета приведен в Приложении № 11/УП к Учетной политике *Основание: (п. 345 Инструкции № 157н)*.

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

16.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется учет двигателей, аккумуляторов, автомобильных шин и покрышек, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля над их использованием.

Аналитический учет аккумуляторов и автомобильных шин ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности, и по каждому автомобилю.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Основание: (п. 349, 350 Инструкции № 157н).

16.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется учет банковских гарантий, выданных поставщикам (подрядчикам, исполнителям), ставшим победителями закупочных процедур.

Принятие к учету банковских гарантий осуществляется на основании банковской гарантии, размещенной в реестре банковских гарантий на сайте zakupki.gov.ru. Списание сумм обеспечений (банковских гарантий) с забалансового счета 10 производится после исполнения поставщикам (подрядчикам, исполнителям) обязательства по контракту.

Аналитический учет банковских гарантий ведется по наименованию поставщика (подрядчика, исполнителя), номеру и дате контракта, в обеспечение которого они поступили (*Основание: пп. 351-352 Инструкции № 157н*).

16.8. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы задолженности, не подтвержденные кредиторами по результатам инвентаризации, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании решения инвентаризационной комиссии.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 для наблюдения в течение срока исковой давности являются:

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

- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

16.9. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта до 10000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением).

16.10. Передача данного имущества в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету 21 путем изменения материально ответственного лица. Одновременно на стоимость переданного имущества производится запись на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

16.11. Объекты основных средств, находящиеся в эксплуатации, могут списываться с забалансового счета 21 в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, а также при принятии решения об их списании или уничтожении. Списание или выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 осуществляется на основании Акта о списании объектов групп объектов (ф. 0306033).

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

16.12. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет специальной одежды, выданной учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Для оформления хозяйственной операции применяется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с оформлением договора о полной материальной ответственности.

С целью контроля, за расходом материальных запасов установлены следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. п. 385, 386 Инструкции № 157н)

16.13. На забалансовом счете 28. ТК «Топливные карты (в усл. ед).» учитываются топливные карты.

Учет топливных карт ведется, по условной оценке, одна карта - один рубль. Аналитический учет ведется по материально-ответственным лицам (водителям). Передача топливных карт водителям осуществляется на основании накладной-требования.

16.14. На забалансовом счете 30. «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» ведется учет расчетов с ПАО «Почта России». Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе выплат и пособий. Списание с забалансового счета доставленных сумм получателям производится на основании первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, образцы которых приведены в Приложении N 9/УП.

17. Изменение учетной политики

17.1. Изменение учетной политики производится в следующих случаях:

- изменения законодательства РФ о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- формирования или утверждения Управлением новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности Управления, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий и (или) выполняемых им функций.

17.2. В случае изменения в течение отчетного периода законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, изменения в учетную политику вносятся в течение 30 дней, с момента вступления в силу соответствующих законодательных и (или) нормативных актов.

Применение положений учетной политики в новой редакции производится с момента утверждения приказа о внесении соответствующих изменений в нее. До момента внесения изменений, положения учетной политики, противоречащие действующей редакции законодательного акта, признаются не действующими, и не подлежащими применению.

17.3. Внесение изменений в учетную политику в течение отчетного периода, не связанные с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или)

отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, производятся после согласования с учредителем в порядке и сроки, которые им установлены.