



**Счетная палата
муниципального образования
Курманаевский район
Оренбургской области**

ПРИКАЗ

29.12.2017 № 8

Об утверждении Положений об учетной политике в целях бухгалтерского учета и налогообложения

В соответствии с Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – закон № 402-ФЗ), приказами Министерства финансов Российской Федерации «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 01.12.2010 года № 157н (далее – Инструкция № 157н), «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06.10.2010 года № 162н (далее – Инструкция №162н), «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» от 01.07.2013 года № 65н, (далее - Приказ № 65н), «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» от 30.03.2015 № 52н, (далее - Приказ № 52н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1. Утвердить Положение об учетной политике в целях бухгалтерского учета Счетной палаты муниципального образования Курманаевский район Оренбургской области согласно приложению №1.

2. Утвердить Положение об учетной политике в целях налогового учета Счетной палаты муниципального образования Курманаевский район Оренбургской области согласно приложению №2.

Для целей раскрытия учётной политики:

3.1. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учёта в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагаю на себя.

3.2. Уполномоченному учреждению согласно заключенного договора (соглашения) осуществлять бухгалтерский учет исполнения смет доходов и расходов, работу по финансовому планированию деятельности учреждения, по формированию бюджета на очередной финансовый год и плановый период, по контролю исполнения смет доходов и расходов Счетной палаты муниципального образования Курманаевский район Оренбургской области (далее- Счетная палата, ГРБС).

3.3. Начальник уполномоченного учреждения несет ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского и налогового учёта, своевременное представление полной и достоверной финансовой отчетности.

3.4. Требования начальника уполномоченного учреждения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в уполномоченное учреждение необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Счетной палаты.

3.5. По вопросам учётной политики, отраженным в Инструкциях № 157н, № 162н и Приказах № 65н, № 52н применять положения названных Инструкций и Приказов.

3.6. По вопросам учётной политики, не отраженным в Инструкциях № 157н, № 162н и Приказах № 65н, № 52н применять настоящее распоряжение.

3.7. По вопросам учётной политики, требующим расширенного толкования и применения, не противоречащим Инструкциям № 157н, № 162н, и Приказам № 65н, № 52н применять настоящее распоряжение.

4. Утвердить состав комиссии по поступлению и выбытию активов в составе согласно приложению № 3.

5. Для проведения инвентаризации имущества создать комиссию в составе согласно приложению № 4.

6. Для проведения ревизии кассы создать комиссию в составе согласно приложению № 5.

7. Создать комиссию по проведению внутреннего контроля в составе согласно приложению № 6.

8. Считать утратившими силу приказ Счетной палаты № 4 от 27.12.2013 «Об утверждении Положений об учетной политике в целях бухгалтерского учета и налогообложения».

9. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

10. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 09.01.2018 года.

Председатель Счетной палаты

Т.В. Дударева

Учетная политика Счетной палаты муниципального образования Курманаевский район Оренбургской области для целей бюджетного учета

1. Организационная часть

1.1. Бухгалтерский учет исполнения смет доходов и расходов, работа по финансовому планированию деятельности учреждения, по формированию бюджета на очередной финансовый год и плановый период, по контролю исполнения смет доходов и расходов Счетной палаты муниципального образования Курманаевский район Оренбургской области (далее- Счетная палата, ГРБС, учреждение) осуществляется уполномоченным учреждением на основании заключенного договора (соглашения).

1.2. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции № 157н.

1.3. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается приоритетное признание в бухгалтерском учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов (принцип осмотрительности).

2. Система и план счетов бухгалтерского учёта

2.1. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов Счетной палаты, являющийся приложением № 1 к учетной политике, разработанный в соответствии с Инструкцией № 157н.

2.2. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется следующая корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 162н;
- определенная уполномоченным учреждением самостоятельно и согласованная с ГРБС.

2.3. Счетной палатой 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).

2.4. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.5. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. В целях настоящего

Положения существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение Счетной палаты (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности.

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

2.7. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность Счетной палаты формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

События после отчетной даты отражаются в учете в соответствии с Положением о событиях после отчетной даты (Приложение № 11 к настоящему Положению).

2.8. Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов Счетной палаты, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения Счетной палаты (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

2.9. Наличие ошибок и (или) искажений по показателям (аналитическим показателям) бухгалтерской (финансовой) отчетности Счетной палаты, не влияющих на ее экономическое решение (пользователей информации), принимаемое на основании данных такой бухгалтерской (финансовой) отчетности, не влияет на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.10. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с п.18 Инструкции № 157н.

2.11. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

2.12. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

3. Формы и регистры бухгалтерского учета, применяемые формы первичных документов

3.1. Бухгалтерский учет производимых в Счетной палате фактов хозяйственной жизни ведется путем отражения накопительным способом всех первичных документов в журналах операций.

3.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также фактах хозяйственной жизни являются первичные учетные документы, которые проверены в соответствии с Положением о внутреннем контроле (Приложение № 15 к настоящему Положению).

3.3. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по утвержденным унифицированным формам документов. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 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 (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.4. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронной подписи (далее - электронный документ). В последнем случае изготавливаются копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

3.5. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения) и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.

3.6. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и руководителя уполномоченного учреждения, или уполномоченных ими на то лиц.

3.7. Без подписи руководителя уполномоченного учреждения или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем Счетной палаты,

особенности оформления которых определяются законами и (или) нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные документы, не содержащие подписи начальника уполномоченного учреждения по ведению бухгалтерского учета или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и начальником уполномоченного учреждения по ведению бухгалтерского учета по осуществлению отдельных хозяйственных операций, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.8. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

3.9. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) и подписавшие эти документы.

3.10. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

При обработке учётной информации применяется автоматизированная система обработки информации «1С:Предприятие-бухгалтерский учет(бюджет)», для участка учёта расчетов по оплате труда- АС «Смета».

3.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в рамках документооборота, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.12. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и/или подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

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

3.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по

датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

3.14. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

3.15. Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 6 к настоящему Положению.

3.16. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

3.17. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: полное наименование Администрации; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

3.18. Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета Счетной палаты осуществляется в течение сроков, установленных Номенклатурой дел.

3.19. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

3.20. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод документов на русский язык осуществляется специализированной организацией либо физическим лицом на основании заключенных договоров.

3.21. Подпись денежных и расчетных документов, визирование финансовых обязательств осуществляют должностные лица согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

3.22. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного

учета Счетной палаты сотрудники уполномоченного учреждения сообщают об этом руководителю уполномоченного учреждения. Руководитель учреждения действует в соответствии п. 16 Инструкции № 157н.

4. Методика бюджетного учета.

4.1 Учет нефинансовых активов

4.1.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

4.1.2. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

4.1.3. Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

4.1.4. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Счетной палатой и безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

4.1.5. Для целей учетной политики под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

4.1.6. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

4.1.7. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

4.1.8. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.1.9. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные Счетной палатой в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

4.1.10. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию нефинансовых активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов устанавливается приказом председателя Счетной палаты.

4.1.11. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно Приложению № 10 к настоящему Положению.

4.1.12. Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

4.2 Учет основных средств

4.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

4.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

4.2.4. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

4.2.5. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в

Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

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 нефинансовых активов.

4.2.6. Единицей учета основных средств является инвентарный объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

4.2.7. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, принятым и введенным в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст.

4.2.8. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-3-й знаки - коды синтетического счета;
- 4-5-й знаки - коды аналитического счета;
- 6-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

4.2.9. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

4.2.10. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

4.2.11. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.2.12. 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 по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию 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 государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

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

4.2.13. 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.

4.2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете по балансовой стоимости.

4.2.15. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за объектов движимого имущества стоимостью до 10000,00 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

4.2.16. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

4.2.17. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

4.3. Учет нематериальных активов

4.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

4.3.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

4.3.3. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (муниципального контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

4.3.4. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

4.3.5. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

4.3.6. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

4.3.7. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

- передачи по муниципальному договору (контракту) учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

- перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);

- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета

сумма накопленных амортизационных отчислений по этим нематериальным активам.

4.3.8. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

4.3.9. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

4.3.10. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

4.4. Амортизация

4.4.1. Расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

4.4.2. Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

4.4.3. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

4.4.4. При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

4.4.5. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

4.4.6. В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

4.4.7. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

4.4.8. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

4.4.9. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

4.4.10. Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

4.4.11. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

4.4.12. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

4.4.13. Операции по амортизации имущества, составляющего муниципальную казну, ежемесячно отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

4.4.14. Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

4.4.15. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

4.5 Учет материальных запасов

4.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н

4.5.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

4.5.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

4.5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.5.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждому виду запасов путем деления общей фактической стоимости вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

4.5.6. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

4.5.7. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

4.5.8. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

4.5.9. Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (списанию с учета) материальных запасов определяется исходя из положений Инструкции № 157н.

4.5.10. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

4.6 Учет вложений в нефинансовые активы

4.6.1 Учет операций, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, новым строительством (изготовлением) и реконструкцией, модернизацией, достройкой, дооборудованием зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда, прочих основных средств, а также драгоценностей и ювелирных изделий ведется на синтетических счетах 10602, 10603, 10604 в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н

4.7 Учет финансовых активов

4.7.1. В составе финансовых активов учитываются денежные средства учреждения на счетах учреждения, открытых в органе Федерального

казначейства и Финансовом отделе администрации Курманаевского района, а также наличные денежные средства в кассе и денежные документы.

4.7.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

4.7.3. Аналитический учет операций с безналичными денежными средствами ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

4.7.4. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом следующих особенностей.

4.7.5. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения утверждается приказом Счетной палаты ежегодно, на основании соответствующего расчета.

4.7.6. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

4.7.7. При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

4.7.8. Учет кассовых операций в учреждении, как в валюте Российской Федерации, так и в иностранных валютах ведется в Кассовой книге.

4.7.9. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

4.7.10. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

4.7.11. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками.

4.7.12. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

4.7.13. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

4.7.14. Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат осуществляется в соответствии с пунктами 197-201 Инструкции № 157н.

4.7.15. Учет расчетов по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) ведется в порядке, определенном Инструкцией № 157н.

4.8 Учет расчетов с подотчетными лицами

4.11.1. Учет расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет, ведется с учетом пунктов 212-219 Инструкции № 157н.

4.11.2. Синтетический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в порядке, определенном Инструкциями № 157н и № 162н.

4.11.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

4.11.4. Размер выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы не может превышать размера суммы расчета наличными денежными средствами между юридическими лицами, устанавливаемого Центральным банком Российской Федерации.

4.11.5. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 10 дней, за исключением случаев выезда в командировку.

4.11.6. Выдача средств на хозяйственные расходы производится материально-ответственным лицам согласно заключенного договора о полной индивидуальной материальной ответственности (Приложение №2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ № 85 от 31.12.2002).

4.11.8. Перечень подотчетных лиц утверждается приказом Счетной палаты.

4.11.9. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) приведен в Приложении № 7 к Положению.

4.11.10. Подотчетные лица должны быть ознакомлены с Порядком выдачи денежных средств под отчет и оформления отчета по их использованию (Приложение № 8 к настоящему Положению).

4.9 Расчеты по ущербу и иным доходам

4.12.1. Учет расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия)

должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов, понесенных учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации осуществляется в соответствии с пунктами 220-223 Инструкции № 157н.

4.10 Учет расчетов по обязательствам

4.10.1. Учет расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного содержания, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе групп сотрудников подразделений учреждения.

Начисление и выплата сумм заработной платы, денежного содержания и иных выплат работникам Счетной палаты производится в соответствии с положениями, определяющими систему и порядок оплаты труда и утвержденными в установленном законом порядке.

Выплата заработной платы (денежного содержания) сотрудникам осуществляется безналичным путем – перечислением на счета банковских карт по заявлению сотрудников.

Отражение операций по оплате труда осуществляется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям.

4.10.2. Учет расчетов по принятым учреждением обязательствам перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

4.10.3. Учет расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного содержания, безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения, взносам по договорам добровольного страхования, взносам на пенсионное страхование, суммам членских профсоюзных взносов, исполнительным листам и другим документам ведется по видам удержаний.

Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

4.10.4 Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций с безналичными денежными средствами, в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

4.10.5. Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой Финансовым отделом администрации Курманаевского района соответствующим

получателям средств бюджета (администраторам источников финансирования дефицита бюджета).

Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

4.11 Учет финансового результата

4.11.1. Финансовый результат финансовой деятельности учреждения определяется учреждением по методу начисления - как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат используются счета:

- 40110 «Доходы текущего финансового года»;
- 40120 «Расходы текущего финансового года».

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.11.2. Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года, соответствующих счетов 21002 «Расчеты по с финансовым органом по поступлениям в бюджет», 30405 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом», 30404 «Внутриведомственные расчеты», сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год, и данных по увеличению (уменьшению) финансового результата прошлых отчетных периодов на суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов, начисленной по ним амортизации, полученные в результате переоценки, проведенной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, 30406 «Расчеты с прочими кредиторами».

4.11.3 Учет расходов будущих периодов ведется с учетом следующих положений.

К суммам расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, ответственности;
- выплатой отпускных;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 40150 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по муниципальным контрактам (договорам), соглашениям.

4.11.4 Счетная палата ведет учет резерва следующих предстоящих расходов для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

Вид формируемого резерва	Оценка обязательства	Дата отражения в бухгалтерском учете	Документ-основание
Резерв на оплату отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), включая платежи на обязательное социальное страхование	1/12 часть годового фонда оплаты труда	Последний рабочий день квартала	Расчет резерва, бухгалтерская справка
Резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (на услуги связи, на коммунальные услуги и иные услуги)	По фактически произведенным расходам за предыдущий месяц, либо согласно предусмотренной договором (контрактом) суммы за планируемый объем поставки в декабре	Последний рабочий день отчетного года	Бухгалтерская справка
Резерв для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам)	Сумма предъявленного иска	Дата предъявления иска в суд	Исковое заявление
Резерв расходов, возникающих в силу	Расчет размера выплат сотрудникам	Дата принятия решения о реструктуризации	Приказ Счетной палаты,

законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения	согласно действующему законодательству, включая платежи на обязательное социальное страхование, а также иных расходов	деятельности учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения	бухгалтерская справка, расчет начислений
--	---	--	--

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

4.12 Учет санкционирования расходов

4.12.1 Ведение учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год ведется в соответствии с Инструкцией № 157н с учетом следующих положений.

4.12.2 Операции по санкционированию обязательств учреждения, принятые в текущем финансовом году формируются с учетом принятых, принимаемых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств) прошлых лет.

4.12.3 Бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) учитываются по кодам групп, статей КОСГУ, их детализация по соответствующим кодам статей, подстатей КОСГУ отражением оборотов по дебету и кредиту соответствующего аналитического счета санкционирования расходов бюджета.

4.12.4 По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

14.12.5 Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в «Журнале по прочим операциям» на основании первичных документов (учетных документов), установленных Финансовым отделом администрации Курманаевского района с отражением

корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

14.12.6 Учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в Приложении № 2 к настоящему Положению.

14.12.7 Датой принятия к учету бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) является дата доведения Финансовым отделом администрации Курманаевского района данных показателей.

4.13 Ведение учета на забалансовых счетах

4.13.1 Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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.

4.13.2 Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

4.13.3. Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

14.13.4 Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль (либо по стоимости приобретения бланков).

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности приведен в приложении № 9 к настоящему Положению.

14.13.5 Для учёта, хранения и выдачи бланков строгой отчетности приказом Счетной палаты назначаются ответственные должностные лица.

14.13.6 Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

14.13.7 Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

14.13.8 Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

5. Порядок проведения мероприятий внутреннего контроля

5.1. В целях обеспечения соблюдения законодательства РФ,

нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Счетной палаты в учреждении организуется внутренний контроль.

5.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая комиссия по внутреннему контролю.

5.3. Способы, формы, мероприятия внутреннего контроля, полномочия комиссии и порядок документального оформления результатов контроля определяются Положением о внутреннем контроле (Приложение № 14 к настоящему Положению).

6. Документооборот и технология обработки учетной информации

6.1. Документооборот и технология обработки учетной информации в Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.11.2012 года № 402-ФЗ, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации 29.07.1983 года № 105 и регламентируется графиком документооборота (приложение № 4 к настоящему Положению).

7. Порядок проведения инвентаризации

7.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности, Счетная палата проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, положением об инвентаризации имущества и обязательств (Приложение № 15 к настоящему Положению), в установленные сроки согласно Приложению № 12 к настоящему Положению.

7.2. Для проведения инвентаризации приказом Счетной палаты создается комиссия.

7.3. Для проведения ревизии кассы приказом Счетной палаты создается комиссия.

8. Предоставление отчетности

8.1. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный год. Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

8.2. Уполномоченным учреждением предоставляется отчетность для внешних пользователей согласно Порядку предоставления внешней отчетности (Приложение № 13 к настоящему Положению).

9. Хранение учетной документации

9.1. В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

9.2. Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

9.3. При наличии технической возможности хранение первичных электронных документов (электронных регистров) осуществляется на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

9.4. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

9.5. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, в том числе за безопасные условия хранения и защиту документов от изменений, несет начальник уполномоченного учреждения.

9.6. При смене руководства учреждения документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются каждой стороной в своей бухгалтерской отчетности в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых ею правильными.

10.2. Отражаемые в бухгалтерской отчетности суммы по расчетам с банками, бюджетом должны быть согласованы с соответствующими организациями и тождественны. Оставление на бухгалтерском балансе неурегулированных сумм по этим расчетам не допускается.

10.4. Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования приказом Счетной палаты.

10.5. Списание долга в убыток вследствие неплатежеспособности должника не является аннулированием задолженности. Эта задолженность должна отражаться за бухгалтерским балансом в течение пяти лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

10.6. Суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которым срок исковой давности истек, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа Счетной палаты.

Учетная политика Счетной палаты муниципального образования Курманаевский район Оренбургской области для целей налогообложения

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является начальник уполномоченного учреждения в соответствии с соглашением об осуществлении бухгалтерского учета. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет уполномоченное учреждение.

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3. В результате соответствия порядка группировки и учёта хозяйственных операций по учёту доходов для целей бюджетного учёта, порядку группировки и учёта хозяйственных операций доходов для целей налогообложения регистры бюджетного учёта заявляются как регистры налогового учёта доходов.

4. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

II. Методическая часть

1. Учётная политика для целей налогообложения прибыли

1.1. Датой получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами определяется методом начисления в соответствии со статьёй 271 главы 25 НК РФ.

1.2. Доходами для целей налогообложения от коммерческой деятельности признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ.

1.3. Для признания доходов для целей налогообложения в случае, если в договорах на реализацию товаров, работ, услуг определен момент перехода права собственности, отличный от даты реализации, доходами признаются средства, полученные в соответствии с условиями договора.

1.4. При формировании доходов для целей налогообложения учитываются внереализационные доходы в соответствии со статьёй 250 главы 25 НК РФ.

1.5. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи при получении безвозмездно имущества, дату поступления денежных средств при получении на счета учреждения пожертвований.

1.6. При определении налоговой базы по доходам руководствоваться положениями статьи 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

1.7. Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок и равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со статьей 272 главы 25 НК РФ.

1.8. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со статьёй 263 главы 25 НК РФ.

1.9. Расходы на обеспечение безопасных условий труда и мер по технике безопасности в соответствии со статьёй 264 главы 25 НК РФ, включать в состав прочих расходов учреждения.

1.10. Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учёта имущество, учитываемое на балансе учреждения в части ведения отдельного баланса, в соответствии с положениями ст. 257 НК РФ, пунктом 2 статьи 298 ГК РФ, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000,00 рублей.

1.11. Руководствуясь положениями статей 256 и 321.1 главы 25 НК РФ по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 в соответствии со статьёй 258 главы 25 НК РФ.

1.12. При формировании налогооблагаемой базы определять срок полезного использования основного средства, бывшего в употреблении у другого собственника, с учётом требований техники безопасности и других факторов.

1.14. Уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплачивать (засчитывать) с учётом ранее выплаченных авансовых платежей.

2. Учетная политика для целей налогообложения НДС

2.1. Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС, дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, либо фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами по более раннему сроку в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ.

2.2. Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 главы 21 НК РФ по товарам (работам, услугам), расходуемым или

используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

2.3. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности, суммы налога учитывать в их стоимости.

2.4. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

3. Учетная политика для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ), исчисления взносов на обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование

3.1. Счетная палата ведет учет сумм начисленных выплат и иных. Уполномоченное учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм начисленных и уплаченных страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пенсионное и медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

3.2. Уполномоченное учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений физическим лицам и относящихся к ним сумм удержанного НДФЛ по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в налоговой карточке по учету доходов и налога на доходы физических лиц форме №1-НДФЛ.

3.3. Лицом, ответственным за ведение карточек является сотрудник уполномоченного учреждения.

4. Учётная политика для целей налогообложения налогом на имущество

4.1. Налог на имущество декларировать от имени учреждения (юридического лица) в соответствии со статьёй 373 главы 30 НК РФ.

4.2. Начисление налога на подлежащее налогообложению имущество осуществлять исходя из его местонахождения и учёта на соответствующем балансе в соответствии с положениями статей 376, 385, 386 главы 30 НК РФ и закона Оренбургской области от 27.11.2003 № 613/70-III – ОЗ "О налоге на имущество организаций".

4.3. Объектом налогообложения считать недвижимое и движимое имущество учреждения, учитываемое в составе основных средств в соответствии с правилами бухгалтерского учёта согласно Инструкциями №157н и №162н.

4.4. Налоговую базу определять как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 376 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкций №157н и №162н.

5. Учётная политика для целей налогообложения земельным налогом

5.1 Начисление земельного налога производится в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ и нормативными актами органов местного самоуправления муниципальных образований.

6. Учётная политика для целей налогообложения транспортным налогом

Начисление транспортного налога производится в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ и закона Оренбургской области от 16.11.2002 № 322/66-III – ОЗ "О транспортном налоге"