

Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Учетная политика ГКУ «ОСЗН Дубровского района» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» далее Закон 7-ФЗ);
- Приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н);
- Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- Приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральным стандартам бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральным стандартам бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральным стандартам бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»);

- Федеральным стандартам бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

- Федеральным стандартам бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральным стандартам бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания № 49);

- Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция 191н).

- Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

(Основание: ч.2 ст.8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.

(Основание: ч.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Ведение бюджетного учета возложено на главного бухгалтера. Деятельность главного бухгалтера регламентируется должностной инструкцией.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н)

1.4. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

(Основание: п. 13 Инструкции № 157н)

1.5. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, приведенным в Приложении №1 к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19-21 разрядах – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22-23 разрядах – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24-26 разрядах – код по КОСГУ.

(Основание: п.п. 3,6,21,332 Инструкции № 157н, п.2 Инструкции №162н)

1.6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяется следующий код вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - бюджетная деятельность.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

1.7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии документов учетной политики.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.8. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения и вносятся по приказу руководителя.

(Основание: п. 11, 13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.9. Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

(Основание: п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.10. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.11. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402 –ФЗ)

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программных продуктов: 1С:Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С:Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Департаментом финансов Брянской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;
- передача отчетности в территориальные органы Статистики;

- получение в электронном формате документов от контрагентов через программу СБИС для дальнейшей оплаты и отражения в учете. Подписание договоров, контрактов, дополнительных соглашений;

- осуществление платежей в автоматизированной системе: банк-клиент;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- производится сохранение резервных копий базы 1С:Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С:Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. Правила документооборота

3.1. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н.

(Основание: п.11 Инструкции № 157н, пп «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органами исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе 52н)

- самостоятельно разработанные формы, прилагаемые к соответствующему учетному документу Бухгалтерской справке (0504833), которая служит основанием для отражения операции (в случае их отсутствия в Приказе № 52н).

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п.п.6,7 Инструкции №157н, Приказ №52н)

3.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н)

3.5. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н;

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 11 Инструкции № 157н)

3.6. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе или в электронном виде осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

3.7. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

3.8. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 5 к настоящей Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Приказ № 52н, ст. 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ)

4. Рабочий план счетов

4.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

4.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего плана счетов (Приложение № 1 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

(Основание: п. 2 и 6 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции № 157н.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложение № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 332 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

1.2. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию

активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бюджетный учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

1.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

(Основание: п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказание услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

(Основание: п. 23-25, 38, 39, 47 Инструкции № 157н)

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

- 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.

Не считается существенной стоимостью до 20000 руб. за один имущественный объект.

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

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

2.3. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом ведущим к сохранению инвентарного номера. В случае если объект является сложным (состоящим из нескольких частей), инвентарный номер обозначается на каждой части тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса объектов основных средств являющейся единицей инвентарного учета, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость комплекса объекта основных средств. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства
- инвентарь производственный и хозяйственный;

(Основание: п 27 СГС «Основные средства»)

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации комплекса объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение предыдущего ремонта списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование
- транспортные средства

(Основание: п. 28 СГС «Основные средства»)

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим способом:

- основные средства стоимостью свыше 100 000 руб., амортизируются линейным способом. Амортизация начисляется ежемесячно;
- по основным средствам стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- по основным средствам стоимостью до 10 000 руб. включительно, амортизация не начисляется;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

(Основание: п. 40 СГС «Основные средства»)

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». На этом счете объект учитывается при передаче в эксплуатацию на основании первичного документа. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию основного средства.

(Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н)

2.13. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Аренда

3.1. Первоначальное признание права пользования активом производится на дату его принятия к учету в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств – кредиторской задолженности по аренде.

3.2. Учет операционной аренды – права пользования активами, осуществляемого учреждением, отражается на счете КБК X111.4X.XXX «Права пользования нефинансовыми активами».

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, в разрезе договоров, а также лиц, ответственных за их сохранность.

3.3. Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового года в составе расходов по арендным платежам в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Начисление амортизации на учтенное право пользования в сумме арендных платежей осуществляется ежемесячно и отражается в учете проводкой: Д КРБ X109.80.XXX К КБК X104.4X.XXX начиная с месяца принятия права к учету.

Расчеты с арендодателем по платежам за право пользование (арендные платежи) ведутся на счете КБК X302.24XXX.

(Основание: п. 92, 151.1, 151.2, 151.3 Инструкции №157н, п. 20, 21 СГС «Аренда»)

3.4. При получении учреждением имущества в безвозмездное пользование данное имущество признается в качестве объекта учета операционной аренды в случае, если обязанности по содержанию такого имущества возлагаются на учреждение. Возникшее в рамках договора безвозмездного пользования право пользования активом признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей в течение срока действия договора.

Размер справедливой стоимости арендных платежей может определяться одним из следующих способов:

- комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов методом рыночных цен;

- передающей стороной;

- экспертизой оценщика.

Оценка по справедливой стоимости, определяемая Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов методом рыночных цен, осуществляется в соответствии с пунктом 4 Методики ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств Учетной политики.

В случае если на момент получения имущества в безвозмездное пользование оценить стоимость объекта аренды не представляется возможным, такой объект учитывается в условной оценке, равной одному рублю с возможностью последующего пересмотра его стоимости для отражения на балансовых счетах учета.

Признание права пользования имуществом, полученного по договору безвозмездного пользования на дату подписания договора в сумме арендных платежей на весь срок действия договора, отражается бухгалтерскими записями: Д 2.111.4Х.ХХХ К 2.401.40.ХХХ.

В случае заключения договора безвозмездного пользования на неопределенный срок и исходя из принципа допущения непрерывности деятельности учреждения и принимая во внимание период бюджетного цикла – три года, право пользования активом признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей за 3 года от даты подписания договора.

Начисление амортизации на объекты учета права пользования имуществом, полученные учреждением в безвозмездное пользование, относящиеся к операционной аренде, осуществляется в размере ежемесячных арендных платежей и отражается бухгалтерскими записями: Д 2.401.20.224 К 2.104.4Х. ХХХ. Одновременно в той же сумме отражается бухгалтерскими записями отнесение на финансовый результат текущего периода отложенных доходов от получения права пользования активом (по договорам аренды на льготных условиях): Д 2.401.40. ХХХ К 2.401.10. ХХХ.

Если в рамках безвозмездной передачи имущества на учреждение не возлагается обязанность по содержанию (функции по содержанию имущества осуществляются передающей стороной), данное имущество не является объектом учета аренды, а учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

(Основание: п. 20, 21, 27.1 СГС «Аренда»)

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

(Основание: п. 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

5. Нематериальные активы

5.1. 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 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;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие 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).

(Основание: п. 56 Инструкции №157н.)

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

Срок полезного использования нематериального актива в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в документах (патентах, свидетельствах и т.п.) или согласно законодательству Российской Федерации;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно Стандарту Нематериальные активы.

(Основание: п. 60 Инструкции №157н.)

5.3. Ежегодно в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой отчетности Комиссия проверяет объекты нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования с целью установки такого срока.

(Основание: п. 35 СГС «Нематериальные активы»)

5.4. Неисключительные права на интеллектуальную собственность по лицензионным договорам (иным договорам) учитываются на балансовом счете 111.6X «Права пользования нематериальными активами» в случае, если срок полезного использования более 12 месяцев. Срок определяется исходя из условий договора.

Стоимость прав списывается посредством начисления амортизации с использованием счета 104.6X.

(Основание: п. 67 Инструкции № 157н.)

5.5. В случае, если срок полезного использования менее 12 месяцев:

- затраты списываются на текущие расходы, если срок пользования не переходит на очередной финансовый год;

- затраты отражаются на расходы будущих периодов, если срок пользования переходит на следующий финансовый год.

5.6. Неисключительные права на интеллектуальную собственность со сроком полезного использования менее 12 месяцев на забалансовом счете не отражаются.

6. Материальные запасы

6.1. К материальным запасам относятся материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н..

6.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

6.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Запасы»)

6.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

6.5. Нормы расходов горюче-смазочных материалов (ГСМ) разработаны на основе Методические рекомендации № АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ приходятся на основании чеков ККТ выдаваемых водителю на АЗС. Сводный документ (товарная накладная) предоставляемая поставщиком по окончании периода служит для сверки с показателями бухгалтерского учета. ГСМ списывается один раз в месяц на основании путевых листов за месяц.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

6.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости их приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: генератор, аккумулятор, двигатель, автомобильные шины, автомобильные диски, покрышки, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители, карбюратор.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». Запчасти продолжают учитываться в течении период эксплуатации транспортного средства.

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но неподлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходования запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

6.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- стоимости их приобретения на основании первичных документов, находящихся в распоряжении учреждения;
- в случае отсутствия информации на основании первичных документов - их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: п. 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или личного заявления работника, согласованного с руководителем Учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на банковскую карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении или приказе руководителя.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

7.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб..

На основании приказа руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

(Основание: п. 6 Указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.)

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

(Основание: п. 2, 3 Постановления Правительства от 02.10.2002 № 729)

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 7.

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

(Основание: п. 26 Постановления Правительства от 13.10.2008 № 749)

7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 15 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в Журнале расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

8.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257-258 Инструкции № 157н)

8.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Приказ № 52н)

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы»)

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребованной, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н)

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

(Основание: п. 302, 302.1 Инструкции № 157н)

10.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

(Основание: п. 66 Инструкции № 157н.)

10.4. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8.

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

(Основание: п. 302, 302.1 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы» п. 7, 21 СГС «Резервы»)

11. Санкционирование расходов

11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9 к Учетной политики.

11.2. Процедура санкционирования расходов бюджета проводится для того, чтобы исключить принятие к финансированию расходов и совершения платежей, не предусмотренных утвержденным законом о бюджете на соответствующий год и плановый период.

11.3. Учреждение принимает денежные обязательства в пределах утвержденной установленном порядке бюджетной сметы на текущий финансовый год.

11.4. Оплата денежных обязательств осуществляется в пределах, доведенных лимитов бюджетных обязательств до получателя бюджетных средств, в расчете на год.

11.5. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

11.6. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

13. Инвентаризация имущества и обязательств

13.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств изложен в приложении 11. Состав инвентаризационной комиссии определяется отдельным приказом руководителя Учреждения.

13.2. Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

14. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

14.1. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

14.2. Ответственными за осуществления внутреннего финансового контроля являются:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

14.3. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля определяется отдельным приказом руководителя Учреждения.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

15.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

15.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: ч. 7.1 ст. 13 Закона № 402-ФЗ)

16. Порядок передачи документов и дел бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

16.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета.

16.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

Учетная политика для целей налогового учета

1. Организационная часть.

1.1. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

1.2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в ГКУ «ОСЗН Дубровского района» (далее - Учреждение) является главный бухгалтер.

(Основание: ст.313 НК РФ)

1.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст.313 НК РФ).

1.4. Налоговый учет в Учреждение ведется автоматизированным способом с применением программ: 1С:Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С:Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения.

(Основание: ст.313 НК РФ)

1.5. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

(Основание: ст.314 НК РФ).

1.6. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Учреждением ежеквартально.

(Основание: ст.314 НК РФ).

1.7. Учреждение использует электронный документооборот представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст.80 НК РФ).

1.8. Налоговый учет в Учреждение ведется в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Брянской области.

2. Методологическая часть.

НДФЛ

2.1. Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

2.2. При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета. Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те

месяцы, в которых не было выплат дохода. (Письмо Минфина Российской Федерации от 06.02.2013 г. № 03-04-06/8-36)

2.3. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками Учреждения оформляется заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов.

2.4. Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется по каждому налогоплательщику в налоговом регистре установленной программой.

Перечисление удержанного налога осуществляется в порядке и сроки установленные законодательством.

2.5. Лицом, ответственным за ведение карточек формы №2-НДФЛ ,№ 6-НДФЛ установленной формы, является главный бухгалтер.

Страховые взносы

2.6. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды ведется по каждому физическому лицу.

2.7. База для начисления страховых взносов учреждения определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, которые являются объектом обложения страховыми взносами, за исключением сумм, не облагаемых взносами.

2.8. Начисление и перечисление страховых взносов производится в соответствии с гл. 34 НК РФ.

2.9. Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается Учреждением отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд.

Транспортный налог

2.10. В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, включая находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

2.11. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется Учреждением по месту регистрации транспортных средств.

Налог на добавленную стоимость

2.12. Учреждение является налоговым агентом по налогу на добавленную стоимость при аренде муниципальной собственности у органов местного самоуправления.

Налог на прибыль

2.13. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета бюджетной системы РФ в виде доведенных ему в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) на основании бюджетной сметы (п. 2 ст. 161 БК РФ). Согласно пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ данные средства являются средствами целевого финансирования и не учитываются при исчислении налога на прибыль.

2.14. В связи с отсутствием обязательств по уплате налога на прибыль суммовые данные в декларации по налогу на прибыль не проставляются.

Главный бухгалтер



В.Н. Зенина