

РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУРАН

668510, Республики Тыва, г.Туран, ул: Щетинкина 49, тел./факс (39435)21276

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19

от 25 марта 2015г.

г.Туран

Об учетной политике городского поселения «город Туран Пий-Хемского района Республики Тыва»

В целях постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов, в связи с введением в действие новой Инструкции 157н по бюджетному учету, существенным изменением условий деятельности и необходимостью разработки новых способов ведения учета в условиях действующего законодательства о налогах и сборах **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить учетную политику во все последующие отчетные периоды.
2. Данное постановление вступает в силу со дня его принятия.
2. Контроль за настоящим постановлением возложить на главного бухгалтера.

Вр.и.о. председателя администрации



Ю.В.Дронина

Утверждено
Постановлением Администрации
Города Турана №19
от 25 марта 2015г.

Учетную политику бюджетного учреждения вести на основании следующих нормативно- правовых актов:

- Бюджетного кодекса РФ (ст.161);
- приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- приказа Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению
- приказа Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";
- указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ (утвержденные приказом Минфина России от 21.12.2011 №171н);
- инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 N 191н
- Федерального закона о бухгалтерском учете от 06.12.2011 № 402-ФЗ»;
- Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденное ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П
- Порядок проведения инвентаризации регламентируется Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".
- рекомендаций главного распорядителя бюджетных средств.

Организационный раздел учетной политики.

1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией во главе с главным бух

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерской службе, должностными инструкциями:

- Федеральный закон о бухгалтерском учете от 06.12.2011 № 402-ФЗ.
- приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписей руководителя и главного бухгалтера. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры не принимаются к исполнению и бухгалтерскому учету.

Полномочия руководителя и главного бухгалтера по подписанию документов могут переданы иным должностным лицам:

В бухгалтерии создать участки: учета материальных ценностей (основных средств и материальных запасов), расчетов по заработной плате и подотчетными лицами, расчетных операций с покупателями услуг, учета кассовых операций, финансовый участок.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бюджетного и бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 157н и других нормативно-правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам и сметам, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) бюджетной сметы;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

- своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, отчетности в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2. Бюджетный учет в учреждении вести по журнально-ордерной форме с применением средств комплексной автоматизации «1С Бюджетное учреждение 8.0», с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н, а также приказом Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизировать по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражать накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал операций расчетов по оплате труда;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал по прочим операциям;
Журнал по санкционированию
Главная книга.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализировать в дополнительных регистрах бюджетного и бухгалтерского учета, регламентированных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

Журналы операций подписывать главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

При обнаружении в регистрах бюджетного и бухгалтерского учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформлены операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих 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 подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с проставлением надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений, путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией 157н.

3. Утвердить периодичность вывода регистров бухгалтерского учета на бумажный носитель:

- отчет кассира по мере проведения денежных операций;
- прием денежных средств от клиентов;
- выдача денежной наличности на хозяйственные нужды организации;
- оформление авансовых отчетов с подотчетным лицам;
- сдача отчета кассира в конце месяца;

Учетная политика в целях бухгалтерского учета.

1. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) на основе

- Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции N 157н;

- приказа Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" - применяется казенными учреждениями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными и территориальными внебюджетными фондами, государственными академиями наук и др.;

Для целей бюджетного и бухгалтерского учета в 2015 году в учреждении применяется Рабочий план счетов, представленный в Приложении №1 к учетной политике.

Ведение бюджетного и бухгалтерского учета осуществлять за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации с кодом финансового обеспечения – 1.

2. В учреждение применять унифицированные формы первичных документов (с введением или без введения дополнительных реквизитов):

- по учету труда и его оплаты,
- объектов основных средств и нематериальных активов,
- материальных запасов,
- товарно-материальных ценностей в местах хранения,
- результатов инвентаризации,
- кассовых операций

Основание: Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

Учреждение вправе применять разработанные самостоятельно и прилагаемые к настоящему приказу формы первичных документов в виде Приложения № 2 в случае отсутствия их в составе унифицированных форм (пример: расчетный листок по заработной плате).

3. О порядке выдачи денежных средств под отчет и оформлению отчетов по их использованию:

Список лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные расходы, включает следующих работников

- Ензак Анатолий Ойдупович (специалист по ЖКХ)

Выдачу наличных денежных средств под отчет осуществлять на срок не более 30 дней при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданному авансу на основании личного заявления сотрудника. Возмещение затрат осуществленных работником производить с ведома руководителя учреждения. Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления авансовых отчетов по их использованию, а также полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу (в виде приложения «Порядок выдачи и отчетности по подотчетным суммам в учреждении»).

Основание:

1. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденное ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П.

2. Приказ Федерального казначейства от 07.10.2008 № 7н;

3. Приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н;

4. Приказ Минфина России от 31.12.2010 N9199н.

4.О порядке контроля хозяйственных операций:

-в целях определения целесообразности и направленности производимых расходов учреждения, осуществлять внутривозможный контроль по следующим операциям:

- расходы на междугородные переговоры, услуги сотовой связи,
- услуги по доступу в Интернет,
- расход горюче-смазочных материалов,
- расходы на командировки и служебные разъезды,
- операции по движению мягкого инвентаря и т.д.,

-операции хозяйственных назначений.

Порядок ведения внутривозвратного контроля соответствующих расходов учреждения установить согласно «Положения о системе внутривозвратного контроля в учреждении».

Основание: ст. 19 Закона № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете».

5.0 применяемых нормах по отдельным видам расходов:

-учреждение осуществляет командировочные, представительские расходы, расходы на рекламу, подготовку кадров обучения информационных технологий и т.д., в пределах установленных норм и утвержденной сметы доходов и расходов на отчетный год.

Установить следующие нормы расходования денежных средств на командировочные расходы:

- за счет бюджетного финансирования (суточные в размере 100 рублей, расходы по проживанию (найму жилья) в сумме -550 рублей, оплату за проезд согласно тарифам, указанным в проездном документе (либо другие нормы расходования денежных средств, утвержденные документами местных органов власти или главного распорядителя).

Основание: утвержденная смета доходов и расходов, соответствующие нормативно-правовые документы местных органов власти).

6.0 перечне статей расходов для управленческого учета:

-в целях рациональной организации управленческого учета расходов, применять принятые методы организации управленческого учета в учреждении, номенклатуру учета статей расходов в разрезе наименований и экономических элементов, согласно приложению к настоящему приказу (в виде приложения «Положение об управленческом учете в учреждении»).

Основание: организационно-распорядительный документ вышестоящего органа.

7.0 номенклатуре учета и оценки материальных запасов:

К материальным запасам относить предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для перепродажи, в том числе:

♣ используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

♣ средства труда, согласно перечня материальных запасов п.99 Инструкции 157н.

Учет материальных запасов отражать по фактической стоимости, которая включает:

♣ суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость;

♣ суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

♣ таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;

♣ вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;

♣ иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

-для рациональной организации бюджетного учета применяется номенклатура учета материальных запасов в разрезе наименований и (или) однородных групп/видов, согласно приложению к настоящему приказу (в виде приложения «Номенклатура бюджетного учета материальных запасов»).

Списание (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости в зависимости от номенклатуры запасов.

При списании (отпуске) материальных запасов по средней фактической стоимости оценка производится по каждой группе/виду запасов путем деления общей фактической стоимости группы/вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Основание: п.108 Инструкции 157н от 01.12.2010г."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" утвержден Единый план счетов и Инструкция по его применению.

При списании ГСМ руководствоваться нормами их расхода.

Расход топлива для автомобильного подвижного состава общего назначения, норм расхода топлива на работу специальных автомобилей, порядок применения норм, формулы и методы расчета нормативного расхода топлива при эксплуатации, справочные нормативные данные по расходу смазочных материалов, значения зимних надбавок производить на основании Рекомендаций № АМ-23-р.

Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный по норме Минтранса, то списание указанного превышения (перерасхода) производить по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в связи с возникшими определенными условиями и в определенной местности.

8.0 порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств:

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждение проводит инвентаризацию в порядке и сроки, согласно приложению к настоящему приказу, разработанного на основании Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49 (в виде приложения «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в учреждении»).

Инвентаризацию проводить:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Согласно п. 31, 220 Инструкции № 157н выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражать на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишек имущества приходовать по рыночной стоимости, соответствующую сумму зачисляется на финансовые результаты организации;
- недостачу имущества и его порчу в пределах норм естественной убыли относить на издержки производства или обращения, сверх норм – на счет виновных лиц.

Результаты инвентаризации материальных ценностей оформлять следующими бухгалтерскими записями в соответствии с Инструкцией № 162н.

- Оприходование излишков материальных ценностей, выявленных при инвентаризации

Дт 1 101 00 310, 1 102 00 320, 1 105 00 340

Кт 1 401 10 180;

- Списание материальных ценностей в пределах норм естественной убыли

Дт 1 401 20 272

Кт 1 105 00 440;

- Списание материальных ценностей с истекшим сроком годности

Дт 1 401 20 272

Кт 1 105 00 440;

- Списание материальных ценностей при выявлении недостач

Дт 1 401 10 172

Кт 1 101 00 410, 1 102 00 420, 1 105 00 440;

- Отнесение сумм выявленных недостач на виновных лиц

Дт 1 209 71 560, 1 209 72 560, 1 209 74 560, 1 209 81 560, 1 209 82 560

Кт 1 401 10 172.

Основание: ст. 11 Закона № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», п.6 Инструкции 157н от 01.12.2010г "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" утвержден Единый план счетов и Инструкция по его применению.

9.О графике и правилах документооборота:

Порядок составления и обработки документов, документооборот и технология учетной информации в учреждении регламентируется согласно графику, правилам документооборота и плана технического оформления бюджетного учета, прилагаемого к настоящему приказу, разработанного на основании Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете (письмо МФ РФ от 29.07.83 г. № 105) (в виде приложения «Положение о документообороте учреждения»). Основание: ст. 11 Закона № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете».

10.Порядок учета основных средств

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально-вещественной формы;

- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

В части методики бухгалтерского учета основных средств определить следующую учетную политику:

1. Вести раздельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств государственных (муниципальных) учреждений согласно Единому плану счетов

- * Недвижимое имущество
- * Движимое имущество:
- * Предметы лизинга
- * Имущество казны

Внутри каждой группы объекты основных средств разделять по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ. В Едином плане счетов каждому виду имущества применять соответствующий аналитический код:

- 1 «Жилые помещения»;
- 2 «Нежилые помещения»;
- 3 «Сооружения»;
- 4 «Машины и оборудование»;
- 5 «Транспортные средства»;
- 6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;
- 8 «Прочие основные средства».

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимать материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС;
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;

- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Рыночную стоимость определяет комиссия по поступлению и выбытию основных средств, действующую на постоянной основе.

Комиссия создается на основании приказа руководителя, состав комиссии, утвержденной приказом руководителя прилагается к учетной политике в виде приложения (Приложение №3).

Комиссия в своих действиях руководствуется Положением о комиссии по поступлению и списанию активов и имущества (Приложение №4).

Безвозмездную передачу объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производить свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты

основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- с информацией, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию основных средств.

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

- 1) на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизацию не начислять;
- 2) на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- 3) на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Периодические издания, приобретаемые учреждением для пользования в рамках основной деятельности учитывать на забалансовом счете 23. Учет вести в условной единице 1 рубль за 1 объект учета. Аналитический учет по счету вести по объектам учета в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей.

Списание основных средств производить:

- стоимостью до 3000 рублей по фактической стоимости по форме ф. 0304143;
- стоимостью свыше 3000 рублей по балансовой стоимости по форме ф.0306003
- списание основных средств (количественный учет) актом по форме ф.0306003 (унифицированная форма ОС 4-б).

В соответствии с пунктом 52 Инструкции № 157н к отражению в бухгалтерском учете принимать Акты только при наличии:

- согласования решения о списании объекта основного средства с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества);
- утверждающей подписи руководителя учреждения на Акте.

В соответствии с пунктами 128 и 129 Инструкции № 157н аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объектов нефинансовых активов. Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Операции по санкционированию отражать в соответствии с положениями раздела 5 «Санкционирование расходов» Инструкции 162н следующим образом:

- получены лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год:

Дебет КРБ I 50115 310 «Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению основных средств»

Кредит КРБ I 50113 310 «Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств» ;

- приняты учреждением бюджетные обязательства текущего финансового года согласно заключенным договорам с поставщиками:

Дебет КРБ I 50113 310 «Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств»

Кредит КРБ I 50211 310 «Принятые обязательства текущего финансового года по приобретению основных средств» ;

- приняты учреждением денежные обязательства текущего финансового года согласно условиям заключенных с поставщиками договоров:

Дебет КРБ I 50211 310 «Принятые обязательства текущего финансового года по приобретению основных средств»

Кредит КРБ I 50212 310 «Принятые денежные обязательства текущего финансового года по приобретению основных средств».

Поступающие в учреждение основные средства подлежат отражению в учете

• Дт 1 106 31 310 «Вложения в основные средств - иное движимое имущество учреждения»

Кт 1 208 31 660 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»,

Кт 1 302 31 730 «Расчеты по приобретению основных средств».

Постановка на балансовый учет:

Дт 1 101 34 310

Кт 1 106 31 310.

Выбытие объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостатков, хищений отражать по балансовой стоимости следующими проводками:

Дт 1 104 11 410 – 1 104 13 410, 1 104 15 410, 1 104 18 410, 1 104 31 410 – 1 104 38 410,

Дт 1 401 10 172

Кт 1 101 11 410 – 1 101 13 410, 1 101 15 410, 1 101 18 410, 1 101 31 410 – 1 101 38 410;

Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании отражать следующими проводками:

Дт 1 104 11 410 – 1 104 13 410, 1 104 15 410, 1 104 18 410, 1 104 31 410 – 1 104 38 410,

Дт 1 401 10 172

Кт 1 101 11 410 – 1 101 13 410, 1 101 15 410, 1 101 18 410, 1 101 31 410 – 1 101 38 410;

Списание произведенных капитальных вложений в объекты основных средств в случае, когда произведенные расходы по строительно-монтажным работам, по созданию проектно-сметной документации и т.д., не привели к возведению объекта основного средства, отражать

Дт 1 401 20 290 "Прочие расходы"

Кт 1 106 10 000 "Вложения в недвижимое имущество учреждения" (1 106 11 410, 1 106 31 410).

11. Порядок учета оплаты труда работников учреждения

Организацию учета заработной платы учреждения осуществлять на основе Положения о системе оплаты труда работников учреждения администрации города Турана Пий-Хемского района.

Начисление заработной платы работникам, имеющим с учреждением трудовые отношения, отражать в бухгалтерском учете следующей бухгалтерской проводкой:

Дт 1 401 10 211 / Кт 1 302 11 730 – начислена базовая часть заработной платы за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетной сметы).

Начисление заработной платы в виде стимулирующей части выплат (премии, доплаты за качество и напряженность труда, за выслугу лет и непрерывный стаж работы и т.п.), отражается в бюджетном учете следующими учетными записями:

Дт 1 401 10 211 / Кт 1 302 11 730 – начислена стимулирующая часть заработной платы за счет бюджетных ассигнований (дотаций);

При этом, трудовыми отношениями являются все отношения между работниками и учреждением, регламентируемые Трудовым Кодексом РФ. Поэтому в указанном выше порядке в бюджетном учете отражается не только заработная плата штатных работников, но и оплата труда работников, принятых на определенный срок в соответствии с трудовыми соглашениями (по совместительству).

Начисление вознаграждений по договорам гражданско-правового характера осуществляется на основании акта приема-сдачи результатов выполненных работ и отражается в бюджетном учете следующей проводкой:

Дт 1 401 10 22х / Кт 1 302 0х 730

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются на основании расчетной ведомости (ф. 0301010) (Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401):

Дт 1 303 02 830 Кт 1 302 13 730

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражаются на основании расчетной ведомости (ф. 0301010)

Дт 1 303 06 830 Кт 1 302 13 730

В случае осуществления оплаты труда работникам учреждения, выполняющим работы по созданию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, расходы на выплату таким работникам заработной платы, начисленной на основании оформленных нарядов на соответствующие работы, следует относить не на расходы учреждения, а включать в стоимость основных средств, нематериальных активов или материальных запасов:

Дт 1 106 11 310, 1 106 21 310, 1 106 31 310; 1 106 22 320, 1 106 32 320; 1 106 24 340 , 1 106 34 340

Кт 1 302 21 730-1 302 26 730, 1 302 31 730, 1 302 32 730, 1 302 34 730, 1 302 91 730

Удержания из заработной платы налога на доходы физических лиц и неиспользованных в срок подотчетных сумм отражаются в бюджетном учете в кредите счетов, соответственно,

Дт 1 302 11 830 - 1 302 13 830, 1 302 21 830-1 302 26 830, 1 302 31 830, 1 302 32 830, 1 302 34 830, 1 302 62 830, 1 302 63 830, 1 302 91 830

Кт 1 304 03 730 1 303 01 730

Удержания и начисления на заработную плату и иные вознаграждения и выплаты физическим лицам отражаются в бюджетном учете с детализацией по видам начисленной заработной платы (по трудовым договорам, по договорам гражданско-правового характера и т.п.).

В соответствии с Федеральным законом об обязательном социальном страховании, пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованным работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с третьего дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда. При этом, затраты учреждения на выплату перечисленных выше пособий за первые три дня нетрудоспособности, в отличие от сумм пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежат отражению на статье **КРБ 211 «Заработная плата»**.

Расходы учреждения на выплату своим работникам пособий по временной нетрудоспособности (ПВН), по беременности и родам (ПБР) и т.п. подлежат отражению на статье **КРБ 213 «Начисления на оплату труда»**.

В связи с тем, что расходы учреждения на выплату пособий за первые три дня временной нетрудоспособности относятся на ту же статью, что и выплачиваемая заработная плата, указанные затраты целесообразно перенести с кредиторской задолженности по начисленным пособиям на кредиторскую задолженность по выплате заработной платы.

Учитывая вышеизложенное, операции по начислению пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п. (за счет бюджетных средств) в бюджетном учете учреждения следует отражать в следующем порядке:

Дт 1 401 10 211 / Кт 1 302 11 730 – на сумму пособий за первые три дня временной нетрудоспособности, подлежащих выплате за счет средств учреждения;

Дт 1 303 02 830 Кт 1 302 13 730 – на сумму пособий, подлежащих выплате за счет средств Фонда социального страхования РФ

12 .Отражение в бюджетном учете учреждения расчетов за товары, работы и услуги сторонних организаций

осуществляется в соответствии с требованиями **Инструкции № 157н**. При этом:

- в соответствии со **статьей 71 Бюджетного Кодекса РФ**, а также **Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ**, закупки товаров, работ и услуг осуществляются на основе документов по запросу котировок, которые оформляются:

на сумму 100,0 тыс. руб. и ниже (государственным образовательным учреждениям, театрам, учреждениям, осуществляющим концертную деятельность в сфере культуры и искусства, телерадиовещательным учреждениям, циркам, музеям, домам культуры, клубам, библиотекам, архивам предоставляется право осуществлять поставки одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг у единственного поставщика в течение квартала на сумму, не превышающую 400 тысяч рублей) – по распоряжениям руководителя Учреждения;

на сумму от 100,0 тыс. руб. до 500,0 тыс. руб. – по результатам запроса котировок;

на сумму свыше 500,0 тыс. руб. – по результатам проведения конкурсов.

Указанные нормы применяются по отношению к одной сделке, либо к нескольким сделкам по одноименным товарам в течение квартала.

- в целях организации казначейского контроля за реализацией государственных контрактов их копии передаются в обслуживающий учреждение орган федерального казначейства.
- основанием для отражения в бюджетном учете затрат учреждения на оплату товаров, работ и услуг сторонних организаций являются товарные накладные и акты приема-сдачи работ и услуг.
- в соответствии с требованиями **Инструкции № 157н** об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет) производить с использованием счета 1 **206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».**

13.Заккрытие счетов бюджетного учета

в части бюджетных средств учреждения осуществлять заключительными бухгалтерскими проводками по окончании года и включать:

- отнесение на финансовый результат деятельности учреждения произведенных фактических расходов бюджетных средств текущего и дополнительного бюджетного финансирования с детализацией по кодам операций сектора государственного управления:

Дт 1 401 30 000 / Кт 1 401 20 2xx

- отнесение на финансовый результат деятельности учреждения произведенных кассовых расходов за счет бюджетных средств текущего и дополнительного бюджетного финансирования расчетов:

Дт 1 304 05 xxx / Кт 1 401 30 000

- отнесение на финансовый результат деятельности учреждения произведенных за счет бюджетных средств расчетов с вышестоящим распорядителем бюджетных средств

Дт 1 304 04 xxx / Кт 1 401 30 000

Дт 1 304 06 xxx Кт 1 401.30 000

- отнесение на финансовый результат деятельности учреждения расчетов по перечислению в бюджет доходов

Дт 1 401 30 000 / Кт 1 210 02 1xx

12. Учет на забалансовых счетах.

Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства:

- ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 3 000 руб., введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты);

- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

- земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости);

- недвижимое имущество в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества).

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

В целях оптимизации забалансового учета запасных частей открыть следующие субсчета:

- 09.1 «Двигатели, выданные взамен изношенных»;
- 09.2 «Аккумуляторы, выданные взамен изношенных»;
- 09.3 «Шины и покрышки, выданные взамен изношенных»;
- 09.4 «Шины и покрышки, выданные на летний сезон»;
- 09.5 «Шины и покрышки, выданные на зимний сезон»;
- 09.6 «Прочие запасные части, выданные взамен изношенных».

Материальные ценности отражать на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитывать в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществлять на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену.

В соответствии с пунктом 350 Инструкции № 157н аналитический учет по счету вести в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

На забалансовом счете вести учет материальных ценностей на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в документах или – в условной оценке: один – 1 руб.

В случае необходимости учреждение вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета (Приложение № ____).

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

14. Хранение документов бухгалтерского учета.

На основании 402-ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ).

15. Внутренний контроль.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществлять контролирующим органом, утвержденным приказом руководителя.

К объектам внутреннего финансового контроля относить:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных учреждением средств в виде бюджетного финансирования;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;
- утверждение документов;
- проверка исполнения документа.

На стадии согласования проверять и подтверждать достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включать проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводить сверку данных.

После согласования, производить утверждение документа и введение его в действие.

Проверка исполнения документа осуществлять преимущественно на этапе, когда на основании его данных составляется та или иная отчетность учреждения. Мониторинг показателей отчетности является одной из процедур, проводимых на завершающих этапах внутреннего контроля. Данную процедуру проводить в форме сравнения фактических показателей с плановыми. Значительные отклонения считать

основанием для дополнительной проверки на возможные ошибки работников учреждения.

Выделять в учреждении три формы внутреннего финансового контроля : предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществлять до начала совершения хозяйственной операции.

На стадии предварительного контроля осуществлять контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным объемам бюджетных ассигнований либо перечисление аванса в установленных случаях.

Текущий контроль осуществлять на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Производить регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам. В ходе текущего контроля проверять действия отдельных подразделений, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль проводить по итогам совершения учреждением хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Выявлять нарушения и принимать меры по их устранению. Осуществлять проверку полученных товаров (работ, услуг), оплаченных учреждением по товарным накладным или другим документам. Осуществлять контроль начисленной заработной платы, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

Проводить плановые и внеплановые ревизии.

Плановые проверки проводить не реже 1 раза в квартал.

Внеплановые – по мере поступления информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях.

По результатам контроля руководителем принимаются решения о привлечении к ответственности, поощрении работников или иные решения в пределах компетенции. На основании выводов, сделанных в результате ревизии, составляется отчет, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица. Ответственность за обоснованность выводов по результатам проверки, составленный отчет и предложения руководству несут ревизоры – члены комиссии по внутреннему финансовому контролю.

Ответственность за систему внутреннего финансового контроля возложить на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

16. Учетная политика для целей налогообложения Основным источником финансового обеспечения учреждения являются средства, полученные в виде лимитов бюджетных обязательств.

Поскольку лимиты бюджетных обязательств относятся к средствам целевого финансирования то их не включать в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Доходы от платных услуг, сдачи имущества в аренду зачислять в доход соответствующего бюджета по нормативу 100%. (Ст. 51 Бюджетного кодекса РФ).

Вести раздельный учет доходов и расходов, получаемых ими в рамках бюджетного финансирования и не учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль

Основание: Письмо Минфина от 31.01.2011 № 03-03-06/4/3.

Вести налоговый учет с применением регистров налогового учета, приведенных в приложении № ____.

Налог на прибыль

Определить, что у учреждения могут возникнуть доходы, которые подпадают под обложение налогом на прибыль (внереализационные доходы):

— штрафы, пени и (или) иные санкции за нарушение договорных обязательств, а также суммы возмещения убытков или ущерба (признанные должником или подлежащие уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу);

— стоимость полученных материалов или иного имущества, полученных при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных пп. 18 п. 1 ст. 251 НК РФ);

— суммы кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанные в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, за исключением сумм списанной кредиторской задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, по уплате взносов, пеней и штрафов перед бюджетами государственных внебюджетных фондов;

— стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Уплату налога на прибыль производить по статье 290 "Прочие доходы" в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденными приказом Минфина России от 21.12.2011 № 180н.

В бухгалтерском учете начисление налога на прибыль отражать в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, следующей записью:

Дт 1 40120 290 "Прочие расходы"

Кт 1 303 03 730 "Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций".

Начисление налога на прибыль осуществлять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с отражением соответствующих операций по санкционированию расходов на 500-х счетах Плана счетов.

В налоговую инспекцию казенные учреждения представлять налоговую декларацию, утвержденную приказом ФНС России от 15.12.2010 № ММВ-7-3/730@.

Налог на добавленную стоимость

Использовать освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС согласно статье 145 НК РФ.

Не использовать право на освобождение от налогообложения НДС операций, предусмотренных п. 3 ст. 149 НК РФ, при сдаче имущества в аренду помещений иностранным гражданам или организациям, аккредитованным в Российской Федерации.

Начислять НДС в случае реализации нефинансовых активов учреждения.

В случае возникновения НДС оформлять его начисление следующими проводками:

Дт 1 40120 290 "Прочие расходы"

Кт 1 303 04 730 "Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость организаций".

Уплату производить по статье 290 "Прочие доходы".

Формы и порядок заполнения счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж вести на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

Счета-фактуры (в том числе корректировочные и исправленные) регистрировать в части 1 и 2 Журнала учета выставленных и полученных счетов-фактур в хронологическом порядке по мере выставления (получения).

Журнал учета, составленный на бумажном носителе, по окончании налогового периода необходимо прошнуровать, его листы пронумеровать и до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, подписать у руководителя и поставить печать.

Счета-фактуры и журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур хранить не менее четырех лет с даты последней записи.

Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению университета в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом.

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Изменения в учетную политику в целях налогового учета вносить в следующих случаях:

1. если учреждением принято решение изменить применяемые методы учета;
2. если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах;

В первом случае изменения в учетную политику принимать в общем порядке – с начала следующего года.

Во втором случае – с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.

Изменение учетной политики к НДС применять только с 1 января года, следующего за годом ее утверждения, то есть один раз в год.

Приложение №1

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по поступлению и списанию активов и имущества городского поселения «город Туран Пий-Хемского района Республики Тыва»

Комиссия по поступлению и списанию активов и имущества (далее - Комиссия) является координационным органом по обеспечению принятия решений по поступлению и списанию активов и имущества.

Комиссия создается в целях обеспечения эффективного управления, распоряжения и использования имущества.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерацией, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает поступившие документы из бухгалтерии по поступлению (товарные накладные) и списанию имущества (срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней);

б) осуществляет анализ представленных документов для отнесения имущества к недвижимому и иному движимому имуществу;

в) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации принимает решение о целесообразности согласования списания имущества;

г) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

5. Комиссия имеет право:

а) запрашивать у бухгалтерии необходимые документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов с правом совещательного голоса, составы которых утверждаются Комиссией;

д) принимать решение о согласовании списания имущества;

е) принимать решение об отказе в списании имущества;

6. По результатам рассмотрения представленных бухгалтерией документов Комиссия вправе принять решение об отказе в списании имущества в случае:

а) выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

б) отсутствия достаточного обоснования целесообразности списания имущества;

в) несоответствия списания имущества целям и видам деятельности организации;

г) если списание имущества приведет к невозможности осуществления организацией деятельности, цели, предмет и виды которой определены её уставом;

д) если планируемое списание имуществом противоречит законодательству Российской Федерации.

7. Состав Комиссии утверждается приказом. В состав Комиссии входят председатель и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются за 3 дня.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Решение об отнесении имущества к недвижимому или иному движимому и списании имущества принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Принятое решение о списании имущества комиссия оформляется актом о списании и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. При этом любое решение должно быть поддержано не менее чем двумя третями членов состава Комиссии.

Принятое решение об отнесении имущества к недвижимому или иному движимому имуществу комиссия оформляет документально (первичным (сводным) учетным документом) - Актом по установленной форме. Во всех этих документах комиссия в соответствующей графе делает отметку об отнесении конкретного объекта основного средства к соответствующей группе и аналитическому коду синтетического счета и передает документы в бухгалтерию. Данная информация будет служить бухгалтеру основанием для отражения операций с объектами основных средств на соответствующих счетах учета.

Решения Комиссии о возможности списания действительны в течение 6 месяцев со дня его принятия.

Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в архиве, в течение 1 года.

Приложение №2

СОСТАВ

комиссии городского поселения «город Туран Пий-Хемского района Республики Тыва по рассмотрению вопросов поступления и списания имущества

Вр. и. о. председателя /Дронова Юлия Владимировна/
И.о. заместителя председателя /Михеенкова Полина Михайловна/
Главный бухгалтер /Дамба Аянмаа Алексеевна/
Экономист /Васильева Татьяна Борисовна/
Кассир /Дарыма Щенне Викторовна/

Приложение №3

Положение о документообороте учреждения

В процессе осуществления хозяйственной деятельности учреждение имеет дело со многими первичными документами. Порядок их обработки и движения в учреждении с момента их создания или получения до сдачи в архив осуществляется на основании утвержденного в учреждении документооборота. Правила документооборота и технология обработки учетной информации утверждаются в составе принятой учреждением учетной политике.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бюджетного учета без каких либо пропусков или изъятий, при этом каждая операция должна быть оформлена оправдательными (первичными) учетными документами.

Движение первичных документов в бюджетном учете – их создание или получение от других организаций, принятие к учету, обработка и передача в архив – признается документооборотом и регламентируется графиком. Для рациональной организации документооборота в учреждении приказом руководителя утверждаются правила и график документооборота, разработанного главным бухгалтером учреждения на основе Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29.07.1983 г. № 105.

При составлении графика документооборота главный бухгалтер руководствуется:

Федеральным законом от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом МФ РФ от 06.12.2010 г. № 162н;

- Приказом МФ РФ от 23.09.2005 г. № 123н «Об утверждении регистров бюджетного учета»;

- Письмом МФ РФ от 01.02.2006 г. № 02-14-10а/187.

- Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

В зависимости от объема хозяйственных операций и специфики деятельности бюджетного учреждения график документооборота оформляется в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением учреждения, а также всеми исполнителями с указанием и взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Работники учреждения заполняют и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждый исполнитель получает выписку из графика, в которой перечисляются первичные документы, относящиеся к сфере деятельности конкретного исполнителя, сроки их представления в подразделения учреждения. Например, выдержка из графика документооборота в виде перечня работ по документам на выдачу спецодежды:

Механизм документооборота изменяется в зависимости от численности персонала, организационной структуры учреждения, действующей нормативной базы, учетной политики учреждения и иных факторов.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременное и качественное создание документов и их оперативную передачу для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер, требования которого в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

Выдача первичных документов из бухгалтерии работникам других структурных подразделений, как правило, не допускается, а в отдельных случаях производится только по распоряжению главного бухгалтера.

График документооборота является одним из главных документов для принятия мер воздействия в отношении конкретных исполнителей, виновных в его несоблюдении, повлекшим за собой ошибки в учете. Последствия для лиц, указанных в графике, которые недобросовестно выполняют (или не выполняют) обязательства, возложенных на них, предусматриваются локальными нормативными актами (Положениями о стимулирующих выплатах). В частности, несоблюдение графика документооборота считается неисполнением главным бухгалтером обязанностей по организации учета.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности несет руководитель учреждения.

Порядок хранения документов регламентируется следующими нормативно-правовыми актами: Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете. В соответствии с данными нормативными актами первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет. Документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, а также документы, подтверждающие полученные доходы, произведенные расходы и уплаченные налоги, хранятся в течение 4 лет. Лицевые счета по заработной плате работников хранятся 75 лет. Документы по переоценке основных фондов, оценке стоимости имущества учреждения хранятся постоянно. При этом срок хранения соответствующего документа начинает исчисляться с 1 января года, следующего за годом оформления документа.

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета организуется формирование информации на бумажных носителях следующих регистров бюджетного учета с периодичностью хранения:

№№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность
1.	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно

2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по основным средствам	ежегодно
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6.	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
8.	0504072	Главная книга	ежегодно
9.	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно

Приложение № 4

Положение о системе внутреннего контроля исполнения сметы доходов и расходов

Под системой внутреннего контроля понимается совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством учреждения в качестве средств для ведения эффективной хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля создается в целях обеспечения:

- соблюдения государственной политики (стратегии) руководством учреждения;
- сохранности имущества и информации;
- своевременной и достоверной информацией соответствующих пользователей;
- соблюдения требований законодательства.

Эффективность системы внутреннего контроля, созданной руководством учреждения, зависит от способности решать поставленные задачи и обеспечивать защиту учреждения от возможных рисков.

Одним из важнейших элементов среды контроля для учреждения являются методы планирования внутреннего контроля, включающие: периодическую бюджетную отчетность о результатах деятельности учреждения в соответствии с установленными сметами доходов и расходов, определение значительных расхождений между фактическими результатами деятельности по данным бюджетной отчетности и плановыми показателями смет доходов и расходов, принятие необходимых мер по их исправлению на соответствующем уровне управления.

Действенность и эффективность системы внутреннего контроля исполнения сметы доходов и расходов определяется оценкой достижения конкретных результатов. Методика оценки достижения конкретных результатов учреждением предполагает проведение мониторинга и последующего аудита финансов и результатов деятельности.

Процедуры санкционирования и финансирования являются обязательными и последовательно осуществляемыми, факты хозяйственной деятельности бюджетного обязательном порядке и в той же последовательности находят свое учреждения,

совершенные во исполнение вышеуказанных процедур, также в отражение в бюджетном учете.

Процедура санкционирования подразделяется на этапы, в соответствии с которыми в регистрах бюджетного учета учреждения отражаются следующие хозяйственные операции:

- принятие бюджетных обязательств в пределах доведенных до учреждения в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде) лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;
- подтверждение обязанности оплатить за счет средств бюджета (лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований) денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Бюджетный учет лимитов бюджетных обязательств осуществляется на субсчетах бюджетного счета 150100000 «Лимиты бюджетных обязательств», а учет бюджетных ассигнований – на субсчетах 150300000 «Бюджетные ассигнования».

В соответствии с Инструкцией № 162н на данных счетах учитываются поступления в учреждение суммы лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, а также суммы принятых лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода) за счет данных источников.

Операции санкционирования расходов бюджетов отражаются в бюджетном учете на основании первичных документов, предусмотренных указанной Инструкцией.

В процессе исполнения бюджетной сметы учреждение принимает на себя бюджетные обязательства.

Принятие бюджетных обязательств заключается в праве осуществления расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с бюджетной сметой и бюджетных ассигнований. В бюджетном учете принятие бюджетных обязательств за счет лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований отражается в момент совершения хозяйственных операций по признанию кредиторской задолженности, подлежащей погашению за счет средств бюджета:

- по начислению различных выплат работникам учреждения;
- по начислению различных налогов, сборов и платежей в бюджет;
- по начислению задолженностей поставщикам и подрядчикам за полученные товары (работы, услуги);
- по начислению задолженностей по прочим хозяйственным операциям в соответствии с действующим законодательством.

Принятие бюджетных обязательств отражается в учете одновременно с признанием кредиторской задолженности учреждения, подлежащей погашению за счет средств бюджета (лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований).

Бюджетный учет операций по оплате бюджетных обязательств за счет лимитов бюджетных обязательств осуществляется по кредиту счета 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими кассовое исполнение бюджетов» на основании документов, приложенных к выписке с лицевого счета бюджета, предоставляемой казначейством. В конце отчетного года производится списание

осуществленных платежей по дебету соответствующих субсчетов бюджетного счета 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими кассовое исполнение бюджетов» и кредиту счета 140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Таким образом, по окончании финансового года на счете бюджетного учета 140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» формируется результат, определяющий соотношение доходов и расходов учреждения, как критерий результативности исполнения бюджетной сметы.

Бюджетный учет операций по оплате бюджетных обязательств за счет бюджетных ассигнований осуществляется по кредиту счета 120110610 «Выбытия денежных средств учреждения с банковских счетов» и одновременным отражением данной операции по дебету забалансового счета 18 «Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения» в разрезе кодов КОСГУ бюджетной классификации расходов РФ на основании документов, приложенных к выписке с банковского лицевого счета учреждения, предоставляемой казначейством.

Учет операций по оплате сметных обязательств за счет сметных назначений осуществляется по кредиту счета 220110610 «Выбытия денежных средств учреждения с банковских счетов» и одновременным отражением данной операции по дебету забалансового счета 18 «Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения» в разрезе кодов КОСГУ бюджетной классификации расходов РФ на основании документов, приложенных к выписке с банковского лицевого счета учреждения, предоставляемой казначейством.

В систему бюджетного учета включается:

- учетная политика бюджетного учреждения, ее организационно-технические и методологические аспекты;
- организационная структура бухгалтерии, распределение обязанностей и полномочий между исполнителями;
- порядок оформления первичных документов и организация документооборота;
- система бухгалтерских записей и порядок отражения данных в регистрах бюджетного учета;
- процесс подготовки бюджетной отчетности;
- средства контроля, предусмотренные системой бюджетного учета;
- критические области бюджетного учета и возможные риски.

Оценка эффективности системы бюджетного учета определяется с учетом соответствующих критериев, в части временного периода, правильности сумм, отражения деталей операций, имеющих существенное значение для бюджетного учета и отчетности, соответствия нормативным актам и учетной политике.

Средства контроля (т.е. конкретные действия и мероприятия) вытекают из разработанной руководством политики бюджетного учреждения и служат для ее реального воплощения.

Средства контроля обеспечивают достижение следующих целей:

- достаточное разделение обязанностей;
- авторизация (разрешенность) операций;
- правильное документирование операций и их учет;
- обеспечение сохранности активов и бюджетных записей;
- независимые проверки деятельности.

Цель достаточного разделения обязанностей заключается в предотвращении умышленных и случайных ошибок. Данная цель достигается в разделении функций управления и учета активов. Работники, которые временно или постоянно работают с активами учреждения, не должны вести их учет. Если обе эти функции выполняются одним и тем же лицом, имеется большой риск, что активы будут использованы в собственных интересах, а данные учета – искажены. Желательно, чтобы сотрудники, которые выдают разрешения на совершение операций, не имели контроля над активами, задействованными в этих операциях.

Каждая операция должна быть надлежащим образом авторизованна. В этом случае процедуры контроля оцениваются как достаточные. Получение общих разрешений позволяет руководству установить единую процедуру для персонала учреждения по приобретению и расходованию активов.

Правильное документирование операций и их учет заключается в процедурах фиксации информации об операциях и подведении итогов в документах и учетных регистрах с соблюдением требований полноты, своевременности документального оформления и отражения в учете совершенных операций.

Обеспечение сохранности активов и бухгалтерских записей достигается наиболее эффективными методами защиты – физическими мерами контроля.

Необходимость независимой проверки деятельности учреждения возникает, когда структура внутреннего контроля становится менее эффективной из-за отсутствия механизма ее периодического анализа. Сотрудники могут забывать, не выполнять предписания или допускать халатность при отсутствии контроля за их действиями. Регулярный анализ системы внутреннего контроля является необходимым, однако изменения в систему могут быть внесены лишь после проведения оценки их эффективности.

Приложение № 5

Положение об инвентаризации нефинансовых активов

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.96 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (п. 2 ст.12) учреждение проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Порядок проведения инвентаризации в учреждении и оформления ее результатов устанавливается в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.95 г. № 49.

Для проведения инвентаризации в учреждении создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в составе определенной руководителем учреждения и утвержденной приказом об учетной политике учреждения.

При наличии большого объема работ по проведению инвентаризации имущества одновременно с постоянно действующей комиссией создаются рабочие инвентаризационные комиссии, которые также утверждаются руководителем учреждения.

В состав комиссий включаются, как правило, представители администрации, работники бухгалтерской службы, экономисты, работники технических служб и т.д.

У лиц, ответственных за сохранность вверенных им ценностей, до начала инвентаризации имущества требуются расписки о том, что все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и что никаких не оприходованных или не списанных в расход ценностей у них не имеются. Аналогичные расписки представляются лицами, имеющими подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение ценностей.

До начала инвентаризации необходимо закончить обработку всех документов по приходу и расходу ценностей, а также произвести соответствующие записи в регистрах аналитического учета и вывести остатки на день инвентаризации.

Результаты инвентаризации фиксируются в инвентаризационных описях, составленных отдельно по местам нахождения или хранения ценностей, по материально-ответственным лицам. Инвентаризационные описи должны заполняться четко, без помарок и подчисток. На каждой странице описи следует указывать прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерены материальные ценности (килограммы, штуки, литры и т.д.).

Исправления в инвентаризационных описях должны оговариваться и подписываться всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственным лицом. Исправления вносятся во все экземпляры инвентаризационных ведомостей.

В описях не допускается оставлять незаполненными строки. Строки на последних страницах, оставшиеся свободными, прочеркиваются.

На последней странице описи бухгалтер должен сделать отметку «цены, таксировка и подсчет итогов проверены» и поставить подпись. Инвентаризационные описи подписываются всеми членами комиссии и материально-ответственными лицами. Если при проведении инвентаризации отсутствует хотя бы один член инвентаризационной комиссии, результаты инвентаризации имущества признаются недействительными.

В конце описи материально-ответственное лицо дает расписку, подтверждающую факт проверки комиссией имущества в его присутствии, отсутствие претензий к комиссии с его стороны и принятие им перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При выявлении расхождений учетных данных с данными проведенной инвентаризации имущества составляются сличительные ведомости, в которых отражаются данные расхождения. В сличительных ведомостях приводятся соответствующие данные бюджетного учета и инвентаризационных описей, а также результаты инвентаризации имущества, т.е. расхождение между показателями данных бюджетного учета и данных инвентаризационных описей. Стоимость остатков в сличительных ведомостях приводится в соответствии с их оценкой в бюджетном учете.

В случае выявления недостатков и излишков материальных ценностей инвентаризационной комиссией должны быть получены письменные объяснения соответствующих работников.

Инвентаризационная комиссия проверяет правильность составления сличительных ведомостей и свои заключения, предложения и решения отражает в протоколе. Здесь же приводятся подробные сведения о причинах и виновниках недостатков и потерь, а также излишков и указывается, какие меры приняты в отношении виновных лиц. Протокол заседания инвентаризационной комиссии утверждается руководителем учреждения.

После утверждения руководителем протокола результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете согласно Инструкции 162н в следующем порядке - оприходование излишков основных средств, произведенных и нематериальных активов, выявленных при инвентаризации по рыночной стоимости

Дт 1 101 11 310 –1 101 13 310, 1 101 15 310,1 101 18 310,1 101 31 310 –1 101 38 310,1 102 30 320,

110311330 -110313330 Кт1 401 10 180

- оприходование по рыночной стоимости излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации

Дт 1 105 31 340 – 1 105 36 340 Кт 1 401 10 180

-оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, на основании первичных учетных документов - Акта о приемке материалов (ф.0315004), отражается операцией

Дт 1 105 21 340 – 1 105 27 340, 1 105 31 340 – 1 105 38 340 Кт 1 401 10 18