Приложение к Приказу МКУ «ДС»

от 29.12.2018 № 146

## Учетная политика

**МКУ «ДС»**

**для целей бюджетного учета**

###### Нормативные документы, используемые для ведения учета

1.1. Бюджетный учет в МКУ «ДС» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказом Министерства финансов [Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №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](http://cntd.murmansk.ru:3000/noframe/law?d&nd=902249301&prevDoc=902263309)» (далее - Инструкция №157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации [от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению](http://cntd.murmansk.ru:3000/noframe/law?d&nd=902250003&prevDoc=902263309)» (далее - Инструкция №162н),

- приказом Министерства финансов Российской Федерации [от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации](http://cntd.murmansk.ru:3000/noframe/law?d&nd=902254658&prevDoc=902263309)» (далее - приказ № 65н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации [от 30 марта 2015 г. №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](http://cntd.murmansk.ru:3000/noframe/law?d&nd=902252847&prevDoc=902263309)» (далее - приказ № 52н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации [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»](http://cntd.murmansk.ru:3000/noframe/law?d&nd=902252847&prevDoc=902263309) (далее - приказ №191н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

- приказом Казначейства Российской Федерации от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

- приказом Казначейства Российской Федерации от 19.07.2013 № 11н «О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат со средствами бюджетных учреждений»;

- приказом Казначейства Российской Федерации от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)»;

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- Указанием Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, утвержденным Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);

- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1. **Общие положения**

2.1. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в МКУ «ДС» является директор.

Бюджетный учет осуществляется отделом бухгалтерского учета, возглавляемый начальником отдела.

Начальник отдела бухгалтерского учета подчиняется директору МКУ «ДС».

Начальник отдела бухгалтерского учета несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Сотрудники отдела бухгалтерского учета руководствуются Положением об отделе бухгалтерского учета, должностными инструкциями и распоряжениями директора МКУ «ДС».

Требования начальника отдела бухгалтерского учета по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений, обязательны для всех сотрудников МКУ «ДС».

Сотрудникам отдела бухгалтерского учета запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

 *(Основание:* *ч. 3* *ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

2.2. В МКУ «ДС» действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 15 к Учетной политике);

– инвентаризационная комиссия (Приложение № 8 к Учетной политике);

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение № 9 к Учетной политике).

2.3. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении № 11 к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 1 ст. 19* *Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н,* *п. 23* *СГС «Концептуальные основы»,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»**)*

2.4. 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 № 15 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»**)*

2.5. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 11* *Закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы»,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»**)*

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

 *(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

 2.7. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с СГС «События после отчетной даты» в порядке, приведенном в Приложении № 24 к Учетной политике.

2.8. В целях равномерного учета расходов создается резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника МКУ «ДС». Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 23 к Учетной политике.

*(Основание: п.302.1 Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»**)*

2.9. Бюджетный учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, или аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующим кодам (составным частям кодов бюджетной классификации) раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ.

Рабочий план счетов разработан на основании Единого плана счетов, Инструкции [№ 162н](https://www.referent.ru/1/312849?l2#l2), [пункта 19](https://www.referent.ru/1/287159?l659#l659) СГС «Концептуальные основы» и приведен в Приложении № 18 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»**)*

2.10. В целях организации и ведения бюджетного учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

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

 3 – средства во временном распоряжении.

*(Основание:* [*п. 21*](https://www.referent.ru/1/312480?l187#l187) *Инструкции № 157н)*

2.11. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом [от 05.04.2013 № 44-ФЗ](https://www.referent.ru/1/318620?l2#l2) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планом закупок.

2.12. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен.

*(Основание:* [*п. 52*](https://www.referent.ru/1/287159?l807#l807) *СГС «Концептуальные основы»)*

2.13. Отделу бухгалтерского учета необходимо вести реестр закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов (договоров) (закупки по авансовым отчетам). (Приложение № 20 к Учетной политике).

2.14. Лимит остатка кассы рассчитывается МКУ «ДС» самостоятельно, согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Приложение № 2 к Учетной политике).

2.15. Утверждается Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей (Приложение № 3 к Учетной политике).

2.16. Предельные сроки использования доверенностей - 10 дней с момента получения доверенности.

2.17. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей - 10 дней с момента получения материальных ценностей.

2.18. Сроки выдачи заработной платы:

Заработная плата выплачивается согласно ст. 136 Трудового Кодекса Российской Федерации 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца;

- за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 10 числа следующего месяца за расчетным.

Каждому сотруднику на руки выдается расчетный листок о начисленной заработной плате за месяц. Второй экземпляр хранится в отделе бухгалтерского учета в течение 75 лет.

Выплаты производятся путем перечисления денежных средств на пластиковые карты сотрудников с учетом времени на зачисления средств в ПАО «Сбербанк России» на лицевые счета работников.

Фонд оплаты МКУ «ДС» формируется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Волгодонска от 01.08.2016 № 1978 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений города Волгодонска».

Выплаты надбавок осуществляются на основании Постановления Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Департамент строительства» от 12.05.2017 №415.

2.19. В табеле учета рабочего времени (ф. 0504421) отражаются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

 *(Основание: Методические* *указания* *№ 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 № 02-06-10/32007)*

 2.20. Порядок передачи документов и дел при смене директора и начальника отдела бухгалтерского учета приведен в Приложении № 25 к Учетной политике.

 *(Основание:* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

 2.21. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц МКУ «ДС» возлагается на отдел бухгалтерского учета.

1. **Технология обработки учетной информации**

3.1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с использованием программного обеспечения: «1С:Предприятие 8: Бухгалтерия для бюджетных организаций», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1».

*(Основание: п. п.* *6* *,* *19* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

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

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

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие 8:Бухгалтерия для бюджетных организаций», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1»;

* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*(Основание:* *п. 1**9 Инструкции № 157н,* *п.* *33 СГС «Концептуальные основы»)*

3.4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим направлениям:

* автоматизированный бюджетный учет МКУ «ДС» как у получателя бюджетных средств ведется с применением программы «1С: Предприятие 8: Бухгалтерия для бюджетных организаций», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1»;
* свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «1С: Предприятие 8: Бухгалтерия для бюджетных организаций»;
* для финансирования используется система удаленного финансового документооборота с отделом № 4 Управления Федерального казначейства по Ростовской области (СУФД);
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Ростовской области (Сбис);
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Ростовской области (Сбис);
* передача статистической отчетности в территориальный отдел статистики (Сбис);
* взаимодействие по оплате листков временной нетрудоспособности сотрудников МКУ «ДС» с Фондом социального страхования;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (Сбис);
* для зачисления денежных средств на лицевые счета сотрудников используется автоматизированная система «Сбербанк Бизнес ОнЛайн»;
* для автоматизации бюджетного процесса при взаимодействии с Финансовым органом используются программные продукты «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование».

1. **Правила документооборота**

4.1. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 12 к Учетной политике).

*(Основание:* *п.* *22 СГС «Концептуальные основы»,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

4.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 1 к Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи директора МКУ «ДС» или уполномоченных им на то лиц.
     Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписи директора МКУ «ДС» или уполномоченных им на то лиц и начальника отдела бухгалтерского учета.

*(Основание:* *ч. 2**,* *4 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. п. 25**, 26 СГС «Концептуальные основы»,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

4.3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 17 к Учетной политике.

 *(Основание: п. п. 6, 7* *ч. 2* *ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п.* *26 СГС «Концептуальные основы»)*

4.5. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, МКУ «ДС» использует регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом № 52н и перечислены в Приложении № 10 к Учетной политике.

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

4.6. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов и карточек на бумажных носителях по итогам месяца.

*(Основание: п. 11 Инструкции № 157н,* *п. 32* *СГС «Концептуальные основы»)*

4.7. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций и главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*(Основание: п. 11 Инструкции № 157н)*

4.8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета получателя бюджетных средств. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно Приложению № 10 к Учетной политике.

Журналы операций подписываются начальником отдела бухгалтерского учета и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

Книга «Журнал-главная» единая по всем источникам финансирования.

4.9. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе 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. 14* *Инструкции № 157н, п. п.**32**,* *33* *СГС* *«Концептуальные основы»)*

4.10. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе 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. 14**,* *19* *Инструкции № 157н,* *п. п. 32**,* *33* *СГС «Концептуальные основы»)*

 4.11. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела бухгалтерского учета анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

 Исправления вносить с учетом следующих положений:
– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

 4.12. МКУ «ДС» представляется бюджетная отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом № 191н.

 Отчетность представляется в Финансовое управление города Волгодонска в электронной форме в сроки, установленные руководителем Финансового управления города Волгодонска.

 4.13. При ведении бюджетного учета следует иметь ввиду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в Приложении № 18 к Учетной политике.

*(Основание:* *п.* *3 Инструкции № 157н)*

4.14. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности (событие после отчетной даты).

Уровень существенности установлен в размере 1%.

*(Основание:* [*п. 3*](https://www.referent.ru/1/312480?l1730#l1730) *Инструкции № 157н,* [*п. 17*](https://www.referent.ru/1/287159?l770#l770) *СГС «Концептуальные основы»)*

1. **Методологический раздел учетной политики МКУ «ДС» в части ведения бюджетного учета**
	1. **Основные средства**

## Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с [СГС](https://www.referent.ru/1/287355?l314#l314) «Основные средства», применяемым одновременно с [СГС](https://www.referent.ru/1/287159?l628#l628) «Концептуальные основы» и Инструкцией [№](https://www.referent.ru/1/312480?l140#l140) 157.

5.1.1 Критерии признания активов основными средствами.

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;

- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования.

*(Основание: п.п.* [*7*](https://www.referent.ru/1/287355?l211#l211)*,* [*8*](https://www.referent.ru/1/287355?l223#l223) *СГС «Основные средства»)*

5.1.2. Оценка ОС при принятии их к учету.

ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

При поступлении ОС в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами [15](https://www.referent.ru/1/287355?l237#l237), [20](https://www.referent.ru/1/287355?l250#l250) и [21](https://www.referent.ru/1/287355?l253#l253) СГС «Основные средства».

При поступлении ОС в результате необменной операции, ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения.

*(Основание:* [*п. 22*](https://www.referent.ru/1/287355?l256#l256) *СГС «Основные средства»)*

ОС, выявленные учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

*(основание: п.п.* [*52*](https://www.referent.ru/1/287159?l807#l807)*,* [*54*](https://www.referent.ru/1/287159?l703#l703) *СГС «Концептуальные основы»,* [*п. 31*](https://www.referent.ru/1/312480?l719#l719) *Инструкции № 157н)*

5.1.3. Единица учета ОС.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Критерии признания объекта ОС, предусмотренные [пунктом 8](https://www.referent.ru/1/287355?l223#l223) СГС «Основные средства», применяются к инвентарному объекту в целом.

Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 20 000 рублей за один имущественный объект), с одинаковым направлением использования (периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в одном помещении) объединяются в один инвентарный объект.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие 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, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

*(Основание*[*: п. 10*](https://www.referent.ru/1/287355?l229#l229) *СГС «Основные средства»)*

Структурная часть объекта ОС, срок полезного использования которой существенно отличается от сроков полезного использования других частей этого ОС, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования структурных частей ОС считаются существенно различными, если части объекта относятся к разным амортизационным группам в соответствии с [Классификацией](https://www.referent.ru/1/312481?l5#l5) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 (далее - Классификация ОС).

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

## 5.1.5. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание:* *п.* *3**6 СГС «Основные средства»)*

## При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей объединяются:

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

## 5.1.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

* локальная вычислительная сеть;
* принтеры;
* сканеры;
* приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
* приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание:* *п. 10* *СГС «Основные средства»,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»,* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции № 157н)*

## 5.1.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

* в эксплуатации;
* в запасе;
* на консервации;
* получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

*(Основание:* *п. 7* *СГС «Основные средства»)*

## 5.1.8. Каждому инвентарному объекту ОС присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 21 знака:

1 - 5-й знаки – сокращённое наименование учреждения (МКУДС);

6 - 21-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0000000000000001 - 0000000000999999).

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем нанесения на объект учета несмываемой краски.

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

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

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

## 5.1.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

## 5.1.12. Балансовая стоимость объекта основных средств вида «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание:* *п. п. 19**,* *27* *СГС «Основные средства»)*

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

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

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

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

## 5.1.15. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

## 5.1.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## 5.1.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

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

## (Основание: Методичеcкие указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.1.21. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в Приложении № 16 к Учетной политике.

* 1. **Нематериальные активы**

##

## 5.2.1. В составе нематериальных активов (НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

## (Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

## 5.2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

## - объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

## - у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

## - объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

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

## - не предполагается последующая перепродажа данного актива;

## - имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

## - имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

## - 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)

## 5.2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

## (Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

* 1. **Непроизведенные активы**

5.3.1. Земельные участки, полученные на праве постоянного (бессрочного) пользования МКУ «ДС» учитываются на счете 1 103 11 000 «Земля-недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

## Материальные запасы

5.4.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции № 157н, а также предметы, используемые в деятельности МКУ «ДС» в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

5.4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям материальных запасов;

- местам хранения;

- материально-ответственным лицам.

(*Основание:* *п.* *10**1 Инструкции № 157н)*

5.4.3. 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. п. 6**,* *100**,* *102* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

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

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых МКУ «ДС» за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(*Основание:* *п. п. 52**,* *54* *СГС «Концептуальные основы»,* *п. 106* *Инструкции № 157н*)

5.4.5. Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

(*Основание:* *п. 46* *СГС «Концептуальные основы»,* *п. 108* *Инструкции № 157н)*

5.4.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(*Основание:* *п. 116* *Инструкции № 157н*)

5.4.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(*Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

5.4.8. Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(*Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

5.4.9. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам МКУ «ДС», списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя [счета 27](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=27) и корреспонденцией по дебету счета 1 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 1 401 10 189 «Иные доходы».

Выбытие имущества со [счета 27](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=27) в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2020)).

*(Основание:* [*п. 385*](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2385) *Инструкции № 157н*)

5.4.10. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2130)).

(*Основание:* [*п. 106*](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2106) *Инструкции № 157н)*

* 1. **Безвозмездно полученные нефинансовые активы**

 5.5.1. 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. 9* *СГС «Учетная политика»)*

* 1. **Денежные документы**

##

5.7.1. В МКУ «ДС» ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2260)). Поступление и выбытие денежных документов отражается на листах Кассовой книги. Оформление листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

*(Основание:* [*п. 167*](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2167) *Инструкции N 157н)*

## 5.7.2. Кассовая книга ведется на бумажном носителе с применением программы «1С:Бухгалтерия».

## (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

## 5.7.3. В составе денежных документов учитываются маркированные почтовые конверты и отдельно приобретаемые почтовые марки.

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

## 5.7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»*

5.7.5. Поступление денежных документов в кассу оформляется приходным кассовым ордером ([ф. 0310001](https://www.referent.ru/1/38720?l35#l35)), а выбытие – расходным кассовым ордером ([ф.0310002](https://www.referent.ru/1/38720?l37#l37)) с пометкой «фондовый». Такие приходные кассовые ордера и расходные кассовые ордера отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги ([ф. 0504514](https://www.referent.ru/1/305708?l404#l404)), с проставлением на них записи «фондовый», а также в журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.
    *(Основание: п. п.* [*169*](https://www.referent.ru/1/312480?l365#l365) *–* [*172*](https://www.referent.ru/1/312480?l367#l367) *Инструкции № 157н)*

5.7.6. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](http://demo.garant.ru/document?id=12013060&sub=30)) регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

*(Основание:* [*п. 170*](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2170) *Инструкции № 157н)*

5.7.7. В целях обеспечения контроля за денежными документами, проводится ежеквартальная инвентаризация. По результатам инвентаризации составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

5.7.8. Для осуществления контроля за денежными документами создана постоянно действующая комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение № 9 к Учетной политике).

## Учет расчетов с подотчетными лицами

5.8.1. Работники, получившие под отчет денежные документы, обязаны не позднее 3-х рабочих дней по окончании месяца, на который они выданы представить в отдел бухгалтерского учета отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

5.8.2. Неиспользованный остаток денежных документов, выданных под отчет должен быть возвращен подотчетным лицом в день сдачи авансового отчета.

5.8.3. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ оплачиваются средний заработок за день командировки.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются (п. 15 Инструкции от 7 апреля 1988 г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР»).

5.8.4. Расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, не оплачиваются в связи с предоставлением служебного транспорта.

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

## Расчеты с дебиторами и кредиторами

#

# 5.9.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *220* *Инструкции № 157н)*

## 5.9.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

## 5.9.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

## 5.9.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 218* *Инструкции № 157н)*

## 5.9.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе кредиторов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## 5.9.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 264* *Инструкции № 157н)*

## 5.9.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

5.9.8. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

* 1. **Учет средств на лицевых счетах**

5.10.1. Учет средств осуществляется на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства:

1. счет получателя бюджетных средств № 03583D00030 (основной лицевой счет);
2. счет для учета средств находящихся во временном распоряжении № 05583D00030;
3. счет администратора дохода № 04583D00030.

5.10.2. Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах Федерального казначейства, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета финансовыми органами».

5.10.3. Производится единая нумерация заявок на кассовый расход.

* 1. **Финансовый результат**

5.11.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

5.11.2. МКУ «ДС» все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

* 1. **Учет средств во временном распоряжении**

5.12.1. Средства, полученные в обеспечение исполнения контрактов учитываются и отражаются на отдельном коде вида финансового обеспечения (КФО) «3 - средства во временном распоряжении».

Для этих целей предусмотрен счет учета 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение», при этом поступление средств обеспечения контрактов отражаются по коду 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности», а их возврат по коду 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности» в корреспонденции со счетом 3 201 11 000 «Поступления денежных средств на лицевые счета в органе казначейства». При этом поступление средств обеспечения контрактов отражаются по коду 510 «Поступление на счета бюджетов», а их возврат – по коду 610 «Выбытие со счетов бюджетов».

* 1. **Санкционирование расходов**

## 5.13.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

 *(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

## 5.13.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

## 5.13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

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

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

## 5.13.4. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 13 к Учетной политике.

5.13.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам и расходам осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов и расходов по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении лимитов бюджетных обязательств.

* 1. **Обесценение активов**

Учет обесценения активов осуществляется в соответствии с СГС «Обесценение активов». Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

5.14.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание: п. п. 5,* [*6*](https://www.referent.ru/1/287160?l139#l139)*, СГС «Обесценение активов», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

5.14.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](https://www.referent.ru/1/305708?l853#l853)).

## (Основание: п. п. [6](https://www.referent.ru/1/287160?l139#l139), [18](https://www.referent.ru/1/287160?l153#l153) СГС «Обесценение активов»)

## 5.14.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

## 5.14.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»,* *п. п. 10**,* *11* *СГС «Обесценение активов»)*

## 5.14.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор МКУ «ДС»   принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

## Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание:* *п. п. 10**,* *22* *СГС «Обесценение активов»)*

## 5.14.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание:* *п. 13* *СГС «Обесценение активов»)*

## 5.14.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

*(Основание:* *п. 15* *СГС «Обесценение активов»)*

## 5.14.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора МКУ «ДС».

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»,* [*п. 15*](https://www.referent.ru/1/287160?l147#l147) *СГС «Обесценение активов»)*

## 5.14.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(*Основание:* *п. 24* *СГС «Обесценение активов»)*

## 5.14.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

* 1. **Учет на забалансовых счетах**

## 5.15.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

5.15.2.  Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается**:**

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,

если иное не предусмотрено положениями [п.п. 332](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2332) - [394](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2394) Инструкции № 157н.

## 5.15.3. Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

* объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование;
* неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»,* *п. 20* *Инструкции № 191н)*

## 5.15.4. После того как основные средства или материальные запасы списаны (выведены из эксплуатации) и до момента уничтожения (утилизации), их следует учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»,* *п. 20* *Инструкции № 191н)*

## 5.15.5. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

* банковские гарантии;
* поручительства.

*(Основание:* *п. 352* *Инструкции № 157н)*

5.15.6. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в открытом конкурсе, электронном аукционе, а также в обеспечение исполнения контракта подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Денежные средства, поступившие как обеспечение на участие в конкурсе или электронном аукционе, а также в качестве обеспечения исполнения контракта на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» не учитываются.

Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (отражение по счету со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения обязательств, обеспеченных гарантией).

## 5.15.7. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. п. 366**,* *368* *Инструкции № 157н)*

## 5.15.8. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

Принятие к учету объектов основных средств, переданных со склада в эксплуатацию, стоимостью до 10 000 руб. осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается по забалансовому счету на основании Требования-накладной (ф. 0315006) путем изменения материально ответственного лица (МОЛ) и (или) места хранения.

Учет объектов ведется в инвентаризационной описи в разрезе МОЛ.

Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции № 157н)*

## 5.15.9. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание:* *п. 51* *Инструкции № 157н)*

**6. Налоговый учет**

6.1. Налоговый учет в МКУ «ДС» ведется в соответствии с гл. 21, 23, 24, 25, 28, 30, 31, 34 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Налоговый учет осуществляет отдел бухгалтерского учета.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

6.2. НДФЛ.

Предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ осуществляется на основании письменного заявления сотрудников, в произвольной форме.

 Ежеквартально составляется форма 6-НДФЛ, и ежегодно составляются налоговые карточки и отчет по 2-НДФЛ.

6.3. Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат сотрудникам, а так же сумм страховых взносов по каждому сотруднику, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

6.4. Налог на имущество.

МКУ «ДС» является налогоплательщиком налога на имущество в соответствии со ст.374 Налогового кодекса Российской Федерации.

Имущество поставлено на учет по месту нахождения МКУ «ДС». Декларации представляются в Межрайонную ИФНС России № 4 по Ростовской области и перечисляется налог (в случае необходимости) по месту нахождения МКУ «ДС».

6.5. Земельный налог.

МКУ «ДС» является налогоплательщиком земельного налога в соответствии со ст.388, 389 Налогового кодекса Российской Федерации.

Декларации представляются в Межрайонную ИФНС России № 4 по Ростовской области и перечисляется налог (в случае необходимости) по месту нахождения МКУ «ДС».

6.6. МКУ «ДС» использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание:* *п.* *п. 3, 4 статьи 80 НК РФ)*

 Директор С.А. Попов