

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАНЦЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОН**

**П Р И К А З**

29.12.2018г      № 71 – од

**Об утверждении Положения об учетной политике комитета финансов администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области**

На основании Федерального закона от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Инструкции N 157н, Инструкции N 162н, Приказа N 191н, Налогового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учетной политике учреждения (Приложение N 1).
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к ведению учета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета-главного бухгалтера учреждения Евдокимову Е.В.

Председатель комитета финансов

  
(подпись)

Павлова Ю.В.  
(Фамилия И.О.)

## Положение об учетной политике комитета финансов администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

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

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. 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, утвержденных (далее - Единый план счетов, Инструкция N 157н);
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - Приказ N 191н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - ФСБУ «Обесценение активов»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика");
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС");
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы");
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
- иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

## 2. Организационно-технический раздел

2.1. Деятельность комитета финансов регламентируется Положением о комитете финансов администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области от 17.12.2014 № 35-рсед и должностными инструкциями председателя комитета финансов, специалистов бюджетного отдела, отдела казначейского исполнения бюджета, сектора внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2. В учреждении действуют:

- контрактная служба;
- инвентаризационная комиссия;
- приемочная комиссия с правом проведения экспертизы собственными силами;
- комиссия по установлению трудового стажа работникам;
- комиссия по социальному страхованию;
- аттестационная комиссия.

(утверждаемые приказом руководителя).

2.3. Комитет финансов публикует общую информацию о перечне основных способов ведения учета, его особенностях на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики ошибках (основание: пункт 9 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовый результат деятельности и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после учреждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2.5. Бухгалтерский учет ведется специалистами отдела казначейского исполнения бюджета, возглавляемого начальником отдела-главным бухгалтером; (основание: пункты 4, 5 Инструкции N 157н).

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется автоматизированным способом с применением программных продуктов АЦК, разработанной компанией ООО «БФТ», а также Смета-Смарт, Зарплата-КС, Своды-Смарт, разработанных компанией «ООО Кейсистемс». Ведение и исполнение бюджета Сланцевского муниципального района Ленинградской области и бюджетов городских и сельских поселений осуществлять автоматизировано с помощью комплексной системы автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета» («АЦК-планирование», «АЦК-Финансы») по следующей методологии учета АЦК-Финансы:

- Структурирование и централизация первичной информации по проекту, составление бюджета в единой базе данных с едиными форматами документов.

- Организация юридически значимого электронного документооборота в процессах планирования бюджета.
- Настройка бухгалтерских счетов и проводок;
- Учет доходов бюджета. Исполнение доходов бюджета;
- Учет расходов бюджета. Доведение бюджетных назначений. Санкционирование и проведение расходов;
- Доведение предельных объемов финансирования на лицевые счета, открытые в финансовом органе;
- Уточнение вида и принадлежности поступлений и операций по кассовым выплатам.
- Исполнение платежных поручений;
- Формирование расходных расписаний для Федерального казначейства;
- Бухгалтерский учет исполнения бюджета;
- Казначейский бухгалтерский учет;
- Отчеты финансового органа;
- Свод консолидированной отчетности нижестоящих бюджетов (основание: пункт 19 Инструкции N 157н).

2.6. Бюджетный учет ведется учреждением 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) отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ.

Рабочий план счетов разработан на основании Единого плана счетов, Инструкции N 162н, пункта 19 ФСБУ "Концептуальные основы" и приведен в Приложениях N 2, № 3 к настоящему Положению об учетной политике.

2.7. Ответственность за организацию бюджетного учета в комитете финансов администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (далее - комитет финансов), соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций оставляю за собой.

2.8. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю комитета финансов и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

2.9. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел казначейского исполнения бюджета необходимых документов и сведений считать обязательным для всех работников комитета финансов.

2.10. Право подписи учетных документов предоставляется должностным лицам, на основании приказа руководителя.

(основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

2.11. В целях организации и ведения бюджетного учета, а также ведения отдельного 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: пункт 21 Инструкции N 157н).

2.12. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни учреждением применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

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 руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

(основание: статья 9 Закона N 402-ФЗ, пункты 25 - 26 ФСБУ "Концептуальные основы").

2.13. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, учреждением применяются: регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом № 52н; самостоятельно разработанные формы регистров, образцы которых приведены в Приложениях № 4, № 5 к настоящему Положению об учетной политике. (основание: статья 10 Закона № 402-ФЗ, пункты 29 - 30 ФСБУ "Концептуальные основы").

Дополнительно для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления документы, применять формы, в соответствии с выходной информацией программного комплекса Смета-Смарт, Зарплата-КС, АЦК-Финансы.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек:

на бумажных носителях, а также на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись, пункт 32 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета» Форма ведения бюджетного учета: журнально-ордерная. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизировать в хронологическом порядке не только по датам совершения операций, но и по датам принятия к учету первичных документов группировать по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом

2.14. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек: на бумажных носителях; на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись.

(основание: пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 ФСБУ "Концептуальные основы").

Регистры бухгалтерского учета формируются по итогам месяца;

(основание: пункт 11 Инструкции № 157н).

2.15. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в Приложении № 6 к настоящему Положению об учетной политике.

(основание: пункт 22 ФСБУ "Концептуальные основы").

2.16. Учреждением представляется отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом № 191н: консолидированная (сводная) бюджетная отчетность; бюджетная отчетность.

Отчетность представляется в электронной форме в сроки, установленные руководителем учреждения.

2.17. 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 бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

(основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 17 ФСБУ "Концептуальные основы").

2.18. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с ФСБУ "События после отчетной даты".

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

Квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер самостоятельно на основе своего профессионального суждения исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

2.19. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 6). Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более

поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете - *датой поступления документа в учреждение;*
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете - *последним днем отчетного периода;*
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

2.20. В целях равномерного учета расходов учреждение создает 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 (служащего) учреждения; При создании резервов на оплату отпусков руководствоваться Методическими указаниями Минфина РФ от 19.12.2014 № 02-07-07/66918. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резервы на оплату отпусков следует оценочно рассчитывать и отражать на счете 1 401 60 211, как суммы оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета, и на счете 1 401 60 213, как суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К- количество не использованных сотрудником дней отпуска с начала работы на дату расчета (конец каждого года), если по состоянию на 31 декабря текущего года истек отпускной период, в котором работнику полагался очередной отпуск.

ЗП- среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов = К \* ЗП \* С,

Где С- ставка страховых взносов.

2.21. Внутренний финансовый контроль в комитете финансов администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области осуществлять на основании Порядка, утвержденного приказом заместителя главы администрации - председателя комитета финансов от 25.11.2014г №43-од, Приказа о возложении обязанностей от 25.11.2014г №43-од о возложении обязанностей, Приказа от 23.12.2014г №53-од о ведении реестра внутреннего финансового контроля.

(основание: статья 19 Закона N 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции N 157н, пункт 8 ФСБУ "Учетная политика").

2.22. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

2.23. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) 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: пункт 52 ФСБУ "Концептуальные основы").

2.24. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и обязательств в соответствии со ст.11 ФЗ №402-ФЗ финансовых активов и обязательств – с целью составления годовой бухгалтерской отчетности;

имущества – один раз в три года, при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел).

Списание проводить постоянно действующей комиссией, которая утверждается приказом руководителя учреждения (основание: статья 11 Закона N 402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ "Концептуальные основы").

2.25. Порядок направления в служебные командировки по территории Российской Федерации, порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г №749 «Об особенностях направления работником в служебные командировки», Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утвержденным распоряжением администрации Сланцевского муниципального района от 04.03.2009 № 31-р, Приказом комитета финансов от 25.03.2010г №10-од.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

При направлении работников комитета финансов в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с распоряжением администрации Сланцевского муниципального района от 04.03.2009 № 31-р, приказом комитета финансов от 25.03.2010г №10-од.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статье 168 ТК РФ, оплачивать расходы по проезду, иные расходы, произведенные работником с разрешения председателя комитета финансов.

В служебные командировки могут направляться только сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры.

Основанием для служебной командировки сотрудника является распоряжение работодателя, которое оформляется приказом (приложение №7 к Учетной политике).

Срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом установить не позднее трех дней после прибытия из командировки.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в

служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Срок служебной командировки рассчитывается как период со дня выезда сотрудника в командировку по день приезда из нее. При этом днем выезда является день отправления транспортного средства (автобуса, поезда, самолета и т.д.) от места постоянной работы сотрудника, а днем приезда – день прибытия транспортного средства. День отъезда в командировку (прибытия из командировки) определяется по времени отправления транспортного средства: до 24:00 часов включительно – текущие сутки, а после 00:00 часов – следующие сутки (абз. 2 п. 4 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки).

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет утверждается Приказом руководителя учреждения.

### **3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

#### **1. Основные средства**

Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с ФСБУ "Основные средства", применяемым одновременно с ФСБУ "Концептуальные основы" и Инструкцией N 157н.

##### **3.1.1. Критерии признания активов основными средствами.**

Активы (не независимо 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: пункты 7, 8 ФСБУ "Основные средства").

### 3.1.2. 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, 20 и 21 ФСБУ "Основные средства".

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

(основание: пункт 22 ФСБУ "Основные средства").

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

(основание: пункт 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 31 Инструкции N 157н).

### 3.1.3. Единица учета ОС.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 ФСБУ "Основные средства", применяются к инвентарному объекту в целом.

Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 рублей за единицу), с одинаковым направлением использования (библиотечные фонды, периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в одном помещении) объединяются в один инвентарный объект.

(основание: пункт 10 ФСБУ "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 основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. N 1 (далее - Классификация ОС).

### 3.1.4. Порядок формирования инвентарных номеров ОС.

Каждому инвентарному объекту ОС присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из двенадцати разрядов:

1-3-й разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

4-5-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

6-12-й разряд – порядковый номер нефинансового актива.

(основание - пункт 6 Инструкции N 157н).

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

(основание: пункт 9 ФСБУ "Основные средства", пункт 46 Инструкции N 157н).

### 3.1.5. Порядок определения срока полезного использования ОС.

Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ "Основные средства".

### 3.1.6. Начисление амортизации по ОС.

Учреждение начисляет амортизацию по объектам основных средств линейным способом (Основание – пункт 36 ФСБУ «Основные средства»).

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

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

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

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

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

Учреждение проводит переоценку объектов основных средств на основании Постановления Правительства РФ.

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: пункт 40 ФСБУ "Основные средства").

3.1.7. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибка»).

## **2. Материальные запасы**

3.2.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Аналитический учет материальных запасов ведется по номенклатурным номерам материальных запасов, по материально-ответственным лицам (основание - пункт 101 Инструкции N 157н). Выбытие материальных запасов производится по фактической себестоимости каждой единицы (основание - пункт 108 Инструкции N 157н).

## **3. Учет расчетов по принятым обязательствам**

3.3.1. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как инвентаризационная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. (основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

3.3.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с баланса отдельно по каждому обязательству на финансовый результат на основании приказа руководителя. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. (основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

3.3.3. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

3.3.4. Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

3.3.5. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 3 настоящего положения»

3.3.6. Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется ст. 195 – 208 ГК РФ.

#### **4. Учет доходов**

3.4.1. Комитет финансов осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. В соответствии с ФСБУ "Доходы" доходы учреждения отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

#### **5. Расчеты по обязательствам учреждения**

3.5.1. Аналитический учет расчетов с работниками учреждения по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (форма 0504071).

(основание: пункт 257 Инструкции N 157н).

Начисление заработной платы работникам учреждения производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421). Табель учета использования рабочего времени заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени. (основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н).

#### **6. Санкционирование расходов**

3.6.1. Комитет финансов все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой методом начисления. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств учреждения являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- муниципальный контракт (договор) с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- согласованное руководителем заявление на выдачу подотчетных сумм;
- авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налоговых санкций;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(основание: пункт 318 Инструкции N 157н).

*Учет принятых учреждением обязательств* (денежных обязательств) ведется на счете 502 «Обязательства» (п. 318 Инструкции № 157н), Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2014 г. N 89н «О внесении изменений в Приказ Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

Группировка принятых (принимаемых) учреждением обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно п. 309 Инструкции № 157н и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета (п. 319 Инструкции № 157н), Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. от 17.08.2015г) с изменениями, внесенными Приказом Минфина России от 17.08.2015 N 127н),

*Обязательства по конкурентным закупкам (принимаемые обязательства).*

К принимаемым обязательствам текущего года относятся расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений).

Принятие этих обязательств отражается в два этапа: первый – при размещении извещения о закупке на сайте, второй – при заключении контракта.

В учете принимаемые обязательства отражать на основании извещения о закупке, размещенном на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru). Суммой обязательства будет начальная (максимальная) цена контракта.

Принимаемые обязательства отражать за счет ЛБО на основании печатной формы вышеуказанного извещения.

Согласно нормам п. 311 Инструкции № 157н изменения в показателях утвержденных плановых, прогнозных назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств учреждения, денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов экономического субъекта, предусмотренных Инструкцией № 157н и соответствующей типу учреждения Инструкцией по применению Плана счетов: при утверждении увеличения показателей – со знаком плюс; при утверждении уменьшения показателей – со знаком минус.

Согласно пункту 4 статьи 219 Бюджетного кодекса получатель бюджетных средств (учреждение) подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами. Данный этап соответствует формированию в бухгалтерском учете информации по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся (п. 312 Инструкции № 157н).

## 7. Денежные средства и денежные документы

3.7.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Положением о порядке ведения кассовых операций, утвержденным Центральным банком Российской Федерации от 11.03.2014 №3210-У, с учетом особенностей, установленных Инструкцией №157н.

Выдачу наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 10 рабочих дней с момента выдачи до совершения операции. По истечении указанного срока работник обязан представить авансовый отчет по установленной форме. Установить, что предельный размер расчетов наличными деньгами не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей, в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которым заключены договоры о полной материальной ответственности. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы производится на основании письменного заявления на имя руководителя комитета финансов. Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции №157н.

3.7.2. Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

## 8. Обесценение активов

3.8.1. Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с ФСБУ "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.

3.8.2. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.

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

(основание: пункты 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов").

3.8.3. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов").

## 9. Учет на забалансовых счетах

3.9.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке - один бланк, один рубль.

(основание: пункт 337 Инструкции N 157н).

3.9.2. В составе бланков строгой отчетности учреждением учитываются бланки: трудовых книжек и вкладышей к ним; иные бланки строгой отчетности.

3.9.3. Для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением используется забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации", а

также самостоятельно ранее утвержденных забалансовых счетах №1.ОС.04, №1.ОС.06 Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении N 2 к настоящему Положению об учетной политике (основание: пункт 8 ФСБУ "Основные средства").

Принятие к забалансовому учету объектов основных средств осуществляется в условной оценке по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. (основание: пункт 373 Инструкции N 157н).

## **10. Хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности**

3.10.1. Сроки хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, инструкции по делопроизводству, утвержденной председателем комитета финансов.

## **11. Внесение изменений**

3.11.1. Предусмотреть внесение изменений в Учетную политику в случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету;
- разработки новых способов ведения бухгалтерского учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухучете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенные изменения условий хозяйствования;

## **4. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

4.1. Налоговый учет ведется специалистами отдела казначейского исполнения бюджета, возглавляемого начальником отдела-главным бухгалтером;

4.2. Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов; (основание: статья 313 НК РФ).

4.3. Предпринимательская деятельность, платные услуги, работы в комитете финансов отсутствуют.

4.4. Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. (основание: пункты 3 - 4 статьи 80 НК РФ).

### **4.1.1. Налог на имущество**

Комитет финансов применяет льготу по налогу на имущество в соответствии со ст.3 Областного закона Ленинградской области от 25.11.2003г № 98-ОЗ «О налоге на имущество организаций» (в ред. от 30.11.2018). В декларации по налогу на имущество организации, в расчета по авансовому платежу по налогу на имущество указывается информация для расчета налога исходя из среднегодовой кадастровой стоимости недвижимости. Декларация подается в инспекцию по месту нахождения недвижимого имущества.

### **4.1.2. Учет страховых взносов**

Учет сумм страховых взносов ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществляются выплаты, в индивидуальных карточках учета по форме, утвержденной ПФР России. Ведение карточек по страховым взносам осуществляется в электронном виде, с распечаткой их на бумажном носителе по окончании отчетного года.

#### **4.1.3. Налог на доходы физических лиц**

Учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, вести в налоговой карточке по учету доходов по форме 1-НДФЛ налога на доходы физических лиц. Заполнение карточек формы 1-НДФЛ осуществляется в электронном виде, с распечаткой их на бумажном носителе по окончании отчетного года.

#### **4.1.4. Сроки выплаты заработной платы**

Согласно статье 136 ТК РФ заработная плата работникам Комитет финансов администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области выплачивается 15-го числа (за первую половину месяца) и 30-го числа (за вторую половину месяца)