|  |
| --- |
| Приложениек приказу УФНС России по Оренбургской области от 14.01.2019 № 02-02/015 |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Управления Федеральной налоговой службы по Оренбургской области разработана в соответствии:

* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка (сокращение) |
| Управление | Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

**I. Общие положения**

1. Управление является администратором доходов федерального бюджета, доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, главным администратором доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.
2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Управления.
3. Бюджетный учет в Управлении осуществляется по коду главы 182 «Федеральная налоговая служба».
4. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее в целях настоящей Инструкции - рублевый эквивалент).
5. Бухгалтерский учет ведется в отделе обеспечения, возглавляемом начальником отдела. На начальника отдела обеспечения возлагаются функции главного бухгалтера. Сотрудники отдела обеспечения руководствуются в своей деятельности Положением об отделе обеспечения, должностными регламентами.
6. Перечень направлений бюджетного учета Управления приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.
7. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, устанавливается отдельным приказом по Управлению.
8. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной (финансовой), налоговой и статистической отчетности.
9. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел обеспечения необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Управления.
10. В Управлении определен состав постоянно действующих комиссий в соответствии с Приложением № 2 к настоящей Учетной политике.
11. Перечни сотрудников, с которыми Управление заключает договоры о полной материальной ответственности с целью организации учета, хранения и выдачи материальных ценностей, денежных документов (почтовых марок) и бланков строгой отчетности, и на которых Управление оформляет доверенности, приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.
12. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение 15 календарных дней с даты оформления доверенности.
13. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.
14. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, аванса. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 3 (три) рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты) в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.
15. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности за отчетный период и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

16. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет и обработка учетной информации ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

 – «1С:Предприятие» – для бюджетного учета;
– «ДКС» (ФГУП ГНИВЦ ФНС России в Чувашской республике) – для учета заработной платы, администрирования доходов, формирования свода бюджетной и статистической отчетности территориальных налоговых органов Оренбургской области;

- ГИИС «Электронный бюджет» - для ведения бюджетной сметы, лимитов бюджетных обязательств, бюджетной росписи; денежных и бюджетных обязательств, а также размещения и представления бюджетной отчетности;

- ПП «Налогоплательщик» - для формирования налоговой отчетности;

- ППО «АКСИОК.Net» - для формирования кассового плана по расходам федерального бюджета.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел обеспечения Управления ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области;
* система Сбербанк Бизнес Онлайн;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Оренбурга;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Оренбургской области;
* размещение информации в сфере закупок на официальном сайте www.zakupki.gov. Ru и в системе ЕАТ «Березка».

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

 4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности специалистами отдела информационных технологий:

* на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие» и «ДКС»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск или флеш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
	1. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (кроме регистров, по учету администрируемых доходов по элементам бюджетов 02,04,05,06,07,08, которые распечатываются ежеквартально).

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике. Соответствующие структурные подразделения Управления обязаны представлять в отдел обеспечения все необходимые документы и сведения в соответствии с графиком документооборота и требованиями главного бухгалтера. В случае нарушения графика может рассматриваться вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

 Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

  2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Управление использует унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, перечисленные в Приложениях №№ 1, 2, 3 к Приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Управление использует:

– самостоятельно разработанные формы (неунифицированные), которые приведены в приложении 6;

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета.

4. Документы за отчетный месяц, кроме документов по учету администрируемых доходов, поступившие не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, принимаются к учету в отчетном месяце. Документы за отчетный месяц, поступившие позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, принимаются к учету по дате регистрации поступления документа в Управление.

5. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций № 1 по счету «Касса»;

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал операций № 8 по прочим операциям;

Журнал операций № 10 по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций № 99 по забалансовым счетам.

Записи в журналы операций производятся после завершения каждой хозяйственной операции на основании отработанных первичных документов.

Учет показателей в учетных регистрах синтетического и аналитического учета ведется в разрезе показателей, необходимых для составления отчетности.

6. Ответственные специалисты отдела обеспечения за составление и ведение журналов операций указаны в Приложении № 7 к Учетной политике. Перечень форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов финансово-хозяйственной деятельности Управления, приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

7. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

8. Принятие к балансовому учету в соответствии с изменениями ранее не учитываемых при формировании баланса Управления (постановка на учет объектов, не числящихся на балансе, в том числе учитываемых на забалансовых счетах) оформляется Справкой формы 0504833 по результатам инвентаризации.

9. Формирование документов бюджетного учета осуществляется в следующем порядке:

первичные учетные документы в соответствии с Приложением №8 к настоящей Учетной политике (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

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 (переоценка, модернизация, реконструкция, консервация, выбытие и пр.). 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 (переоценка, модернизация, реконструкция, консервация, выбытие и пр.);

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

книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно в последний день месяца;

журналы операций формируются ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, кроме журнала операций №5 по кодам элемента бюджетов 02, 04-08, 10 и № 2 (по сч. 1.210.00) которые формируются и распечатываются ежеквартально, по элементу бюджета 01 «Федеральный бюджет» - ежемесячно не позднее 2 рабочих дней с момента представления реестров в отдел обеспечения;

книга «Журнал-главная» ведется отдельно по каждому элементу бюджета (01, 02, 04, 05, 06, 07, 08, 10). По коду элемента бюджета 01 формируется и распечатывается ежемесячно. По остальным – ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

–Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. На основании достоверных сводных данных бюджетного учета составляется месячная, квартальная и годовая бюджетная и статистическая отчетность.

11. Особенности применения первичных документов:

 11.1. При приобретении и передаче нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При передаче в централизованном порядке неисключительных прав использования программных продуктов и расчетов с контрагентами применяются Акты приема – передачи, в соответствии с Приложением №6 к настоящей Учетной политике.

 11.3. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

 12. Право подписи (ответственный исполнитель) в накладных на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0504205) закрепляется за главным бухгалтером.

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 9), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.
2. Управление применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в Инструкции № 162н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении № 9
3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости за каждую единицу (штуку). Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запасные части и комплектующие), такие как:

– автомобильные шины;

– колесные диски;

– аккумуляторы;

– наборы автоинструментов;

– аптечки;

– огнетушители и т.п.

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

 Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Управления и приказа Управления:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» отражают материальные ценности, которые приняты на хранение или получены Управлением до момента обращения в собственность государства. Также учитывается имущество, которое решили списать или установили его несоответствие критериям актива.

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств отражаются по остаточной стоимости (при наличии), в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости), а принятые к учету в составе материальных запасов отражаются по стоимости, по которой их ранее приняли к учету.

Бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек и вкладышей к ним), находящиеся на хранении и выдаваемые в подотчет, учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», и записи по их учету ведутся в отделе обеспечения в книгах по учету бланков строгой отчетности по каждому виду бланков отдельно по условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Обеспечение исполнения обязательств в виде банковской гарантии, поступившей от участников процедур проведения торгов в сфере закупок для обеспечения нужд Управления, учитывается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 (отражение по счету со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательств, в обеспечении которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательств, в обеспечении которого была выдана гарантия).

Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Управления, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», – не объект аренды.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. В целях осуществления контроля за наличными денежными средствами, находящимися в кассе, один раз в полугодие проводится внезапная ревизия остатков денежных средств и денежных документов в кассе. Инвентаризация дубликатов ключей от сейфов проводится 1 раз в полугодие. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы и инвентаризации дубликатов ключей от сейфов приведен в приложении 2 к Учетной политике.

Снятие остатка бензина в баке служебного автомобиля и показаний спидометра проводится 1 раз в квартал.

Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится в сроки проведения годовой инвентаризации.

Инвентаризация по остаткам на счетах 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» производится по состоянию на 31 декабря текущего года.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств приведен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

2. В соответствии со статьей 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2015 № 204н «О порядке утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств и о внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации» устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

 аванс – 20-го числа текущего месяца;

 окончательный расчет – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

Если 20-е число текущего месяца, 5-е число следующего месяца попадает на праздничный, выходной день, выплаты осуществлять в предыдущий рабочий день.

В течение двух рабочих дней с даты выплаты окончательного расчета, сотрудникам Управления выдается расчетный лист за расчетный месяц по форме, указанной в Приложении № 6.

Материальная помощь, единовременные выплаты, премии могут выдаваться в межрасчетный период.

3. В целях оптимизации бюджетных расходов и обеспечения сохранности денежной наличности выдача заработной платы, командировочных расходов и иных выплат работникам Управления производится с применением банковских пластиковых карт посредством перечисления причитающихся денежных средств на личные счета сотрудников.

4. Оплата труда сотрудников Управления осуществляется согласно штатному расписанию, утвержденному приказом руководителя. Обязанности по ведению табеля учета рабочего времени (ф.0504421) возложены на специалиста отдела кадров.

Вновь принятым работникам на государственную гражданскую службу устанавливается денежное содержание в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2014 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Все ежемесячные надбавки и иные выплаты, предусмотренные соответствующими нормативными документами, устанавливаются приказом руководителя.

5. Премирование и другие виды материального поощрения сотрудников Управления производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и положениями, утвержденными приказами руководителя.

 Начисление материальной помощи к ежегодному отпуску вновь принятым сотрудникам производится в календарных днях за фактически отработанное время.

С уволенных сотрудников, получивших на момент увольнения материальную помощь и единовременную выплату к отпуску, удержание указанных выплат не производится.

6. Обязанности по ведению количественного учета, хранению и выдаче бланков строгой отчетности, бланков служебных удостоверений, товарно-материальных ценностей возлагаются на специалиста отдела обеспечения. Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, приведен в Приложении №8 к настоящей учетной политике.

7. Списание бланков строгой отчетности с балансового счета производится отделом обеспечения при передаче их в отдел кадров, дальнейший учет осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Выдача трудовых книжек и вкладышей к ним сотрудникам Управления возлагается на специалиста отдела кадров. Выдача бланков удостоверений подведомственным Управлению налоговым органам возлагается на сотрудников отдела кадров.

Сумма, поступившая от сотрудника в кассу Управления за бланк трудовой книжки или вкладыша, подлежит сдаче на лицевой счет Управления, открытый в УФК по Оренбургской области, с последующим перечислением в доход федерального бюджета.

8. Списание выданных в пользование и испорченных бланков удостоверений производится отделом кадров на основании Акта списания бланков строгой отчетности, подписанного членами комиссии и утвержденного руководителем.

9. 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.

10. 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 или профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**VI. Основные средства**

1. В составе основных средств учитываются материальные ценности, являющиеся активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения, пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им госу­дарственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

2. Материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче по договору аренды либо по договору возмездного или безвозмездного пользования в рамках отношений по операционной аренде.

3. Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией Управления в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке по остаточной стоимости (при наличии), в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

4. Аналитический учет основных средств ведется с детализацией по материально-ответственным лицам.

5. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

6. Каждому объекту движимого имущества, стоимостью свыше 10 000 рублей и объекту недвижимого имущества, не зависимо от стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

7. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваивается.

Инвентарный номер основного средства состоит из 15 знаков и формируется в ПО «1С: «Предприятие». Параметры инвентарного номера, включают в себя:

– 1-3 разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов;

– 4-5 разряды – код объекта учета аналитического счета в Плане счетов;

– 6-15 разряды – порядковый номер.

 8. Для определения справедливой стоимости:

– в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива используется метод рыночных цен на основании данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа либо на основании текущих рыночных цен;

– в целях определения справедливой стоимости объекта, учитываемого в составе активов Управления, используется метод амортизированной стоимости замещения равной стоимости восстановления (воспроизводства) или стоимость замены актива без накопленной амортизации (расчет производится по наименьшей стоимости).

В случае, если невозможно определить справедливую стоимость текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. После установления справедливой стоимости осуществляется пересмотр балансовой стоимости такого объекта.

9. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств, если по результатам проведенных работ улучшились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

10.Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает Комиссия в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

11. Расчет годовой суммы амортизации используемого объекта основного средства производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основного средства.

В случаях изменения срока полезного использования, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования.

12. Списание объектов основных средств осуществляется Управлением в соответствии с требованиями Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834. При этом, решение на списание объектов основных средств принимается:

– в отношении движимого имущества стоимостью менее 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей - самостоятельно на основании протокола постоянно действующей комиссии;

– в отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества - по согласованию с ФНС России и соответствующим органом управления государственным имуществом.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), после списания объектов, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

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

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

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

* машины и оборудование;
* транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

15. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

 16. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Управление объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

 17. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

 18. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении №2 настоящей Учетной политики.

19. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

20. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

 21. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

 22. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Управления, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», – не объект аренды.

**VII. Материальные запасы**

1. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

 2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом или распоряжением руководителя Управления.

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

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом или распоряжением руководителя Управления.

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

 5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

 6. 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.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 7. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов 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.

8. Обязанности по ведению учета, хранению и выдаче форменного обмундирования, товарно-материальных ценностей со склада (кроме ТМЦ, отнесенных к сфере информационно – коммуникационных технологий), бланков налоговой документации (кроме бланков строгой отчетности) возложены на специалистов отдела обеспечения. Обязанности по ведению учета, хранению и выдаче ТМЦ, отнесенных к сфере информационно – коммуникационных технологий возложены на специалистов отдела информационных технологий.

9. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (форменная одежда, обувь, специальная одежда и др.), отражается по дебету счетов 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета  0 105 00 000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

10. Обязанности по ведению учета, хранению и выдаче путевых листов, материально-технического обеспечения автотранспортных средств и гаражных боксов возложены на специалиста отдела обеспечения.

**VIII. Учет денежных средств и денежных документов**

1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

2. Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «1С: Предприятие».

3. В составе денежных документов на счете 0 201 35 «Денежные средства» учитываются почтовые марки. Почтовые марки принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости. Прием в кассу и выдача почтовых марок оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются 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 с проставлением на них записи "Фондовый".

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

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

4. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении № 3 к настоящей учетной политике.

5. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

6. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке приведены в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

**IX.** **Порядок ведения бюджетного учета доходов**

 **бюджетной системы**

1. Бюджетный учет администрируемых доходов осуществляется в УФНС России по Оренбургской области в отделе обеспечения на основании представляемых отделом урегулирования задолженности Управления следующих Реестров, утвержденных приказами ФНС России:

 Реестра платежей, отнесенных налоговыми органами к невыясненным поступлениям (далее – Реестр невыясненных платежей);

Реестра начисленных сумм налогов, сборов, пеней, процентов и налоговых санкций (далее – Реестр начислений);

Реестра о поступлении в бюджеты (далее – Реестр поступлений);

Реестра сумм задолженности по доходам бюджетов, администрируемым ФНС России (далее – Реестр сумм задолженности);

Реестра сумм списанной задолженности, нереальной к взысканию (далее – Реестр сумм списанной задолженности);

Реестра сумм платежей, по которым начисления по декларациям (расчетам, сведениям из регистрирующих органов) отсутствуют (далее Реестр начислений кассовым методом).

Сотрудники Управления, ответственные за формирование показателей Реестров (сводных первичных документов), представляемых для ведения бюджетного учета и составления сводной отчетности» назначаются отдельным приказом Управления.

Контроль за своевременностью составления и представления в установленном порядке перечисленных выше Реестров для целей ведения бюджетного учета администрируемых ФНС России доходов возложен на начальника отдела урегулирования задолженности Управления.

Отдел информационных технологий Управления обеспечивает установку, сопровождение программных средств и постоянный контроль за своевременностью обновления программного обеспечения, реализующего формирование на региональном уровне вышеуказанных реестров.

Ведение бюджетного учета неналоговых доходов, начисленных и (или) поступивших в доход федерального бюджета по результатам финансово-хозяйственной деятельности (далее - неналоговые администрируемые доходы), осуществляется в соответствии с правилами ведения бюджетного учета, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации и настоящим Порядком.

 Раскрытие информации о начисленных и (или) поступивших налоговых доходов по каждому налогоплательщику (плательщику сборов, обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации) ведется ежемесячно (по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным) отделом урегулирования задолженности Управления, в порядке, установленном ФНС России (оперативный учет).

В рамках ведения бюджетного учета информация об администрируемых доходах по кодам доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, содержащих в 12 – 13 разрядах кода – соответствующий код элемента бюджета, группируется в отдельных регистрах бюджетного учета (Главных книгах), формируемых по соответствующему коду элемента доходов бюджетов по бюджетной классификации Российской Федерации и по соответствующему бюджету.

1. Начисление администрируемых доходов осуществляется ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным, на основании данных Реестров, сформированных отделом урегулирования задолженности и оформляется бухгалтерской записью по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 205 00 000 «Расчеты по доходам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта».

Учет расчетов по начисленным администрируемым доходам осуществляется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 205 00 000 «Расчеты по доходам».

В 1 - 17 разрядах номера соответствующих счетов аналитического учета счета 1 205 00 000 «Расчеты по доходам» указывается код дохода бюджетов по бюджетной классификации Российской Федерации.

1. Отражение поступлений администрируемых доходов осуществляется ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным, на основании данных Реестров, сформированных отделом урегулирования задолженности Управления.

На сумму зачисленных платежей на счет, открытый УФК по Оренбургской области для распределения поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, оформляются бухгалтерские записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 205 00 000 «Расчеты по доходам».

Учет сумм поступивших администрируемых доходов осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

В 1 - 17 разрядах соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 02 000 «Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет» указывается код дохода бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации.

На суммы администрируемых доходов, перечисленных в результате распределения в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, отличные от уровня бюджета, установившего ставку налога, оформляются бухгалтерские записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Суммы администрируемых доходов, поступившие на счет органа казначейства в текущем отчетном периоде и подлежащие зачислению на счет соответствующего бюджета в следующем отчетном периоде, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 04 000 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Зачисление на счет соответствующего бюджета, в отношении которого налоговый орган Оренбургской области осуществляет полномочия администратора доходов бюджета, сумм распределяемых между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации администрируемых доходов, поступивших на счет органа казначейства в прошлом отчетном периоде отражаются в бюджетном учете способом «красное сторно» по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 04 000 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет».

4.  Взаимодействие Инспекций по расчетам, связанным с выполнением отдельных полномочий по администрированию неналоговых администрируемых доходов осуществляется посредством передачи Извещения (ф. 0504805), которые подшиваются к Журналу операций № 5.

При этом отражение операций осуществляется по мере поступления документов (извещений с приложением копий документов по перечислению денежных средств в доход федерального бюджета).

Управление при получении Извещения (ф. 0504805) от Инспекций, осуществляющих отдельные полномочия по кассовому администрированию доходов, оформляет указанные операции следующими бухгалтерскими записями:

| Дебет | Кредит | Наименование операции |
| --- | --- | --- |
| КДБ 1 303 05 831КДБ 1 210 02 ххх  | КДБ 1 304 04 хххКДБ 1 303 05 731 | Приняты расчеты по перечислениям в бюджет доходов по Извещению (ф. 0504805), переданная администрато-ром доходов бюджета, осуществляю-щим отдельные полномочия по начислению и учету доходов |
| КДБ 1 210 02 ххх | КДБ 1 209 хх 660 | «Красное сторно» - сторнирование сумм поступлений |
| КДБ 1 209 хх 560 | КДБ 1 401 10 ххх | «Красное сторно» - сторнирование сумм начислений |

В 1 - 17 разрядах номера соответствующих счетов аналитического учета указывается код доходов бюджетов по бюджетной классификации Российской Федерации.

1. Инвентаризация расчетов по администрируемым доходам производится в соответствии с требованиями приказов ФНС России от 22.06.2018 № ММВ-7-5/410@ «Об утверждении Указаний по инвентаризации расчетов по доходам, по которым за Федеральной налоговой службой в установленном порядке закреплены полномочия главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 27.06.2016 № ММВ-7-5/381@ «Об обеспечении представления сводной бюджетной отчетности ФНС России», приказа Управления от 29.06.2018 № 02-02/186дсп@ «О создании Комиссии по обеспечению достоверности показателей сводных первичных документов для целей ведения бюджетного учета по доходам и инвентаризации расчетов по доходам, администрируемым ФНС России» и на основании приказов Управления о проведении инвентаризации по каждому бюджету в разрезе кодов доходов по бюджетной классификации Российской Федерации.

Основной целью инвентаризации расчетов по администрируемым доходам является проверка соответствия данных, отраженных отделом обеспечения в бюджетном учете, данным оперативного учета отдела урегулирования задолженности Управления.

**Х. Расчеты с подотчетными лицами**

1. Денежные средства выдаются под отчет в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» с учетом изменений, внесенных Указом Президента Российской Федерации (с изменениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с учетом изменений (с изменениями) на основании приказа руководителя и заявления на выдачу аванса, утвержденного руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на зарплатную банковскую карту работника (материально ответственного лица);

– выдачи из кассы.

2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит утвержденный авансовый отчет.

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей.

4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет на хозяйственные расходы – 15 календарных дней.

5. В случае, если работник Управления с ведома или с согласия работодателя использовал свои личные денежные средства на оплату услуг или приобретение нефинансовых активов, но при этом не получил предварительно на указанные расходы денег под отчет, Управление производит возмещение осуществленных работником расходов.

6. Авансовые отчеты нумеруются сквозным методом.

**XI. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов.

Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списываться на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа Управления:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Аналитический учет расчетов по оплате труда, оплате пособий и иных социальных выплат, удержаниям из заработной платы, расчетов по депонентам, расчетов с бюджетом по удержанным налогам и начислениям на заработную плату ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3. Инвентаризация расчетов с поставщиками (подрядчиками) и прочими дебиторами и кредиторами проводится ежеквартально не позднее 12 числа следующего месяца отчетного периода, годовая – не позднее 12 февраля. Инвентаризации проводятся комиссией в составе, утвержденной отдельным приказом.

4. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**XII. Финансовый результат**

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

2. Управление осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

* на междугородные переговоры, – по фактическому расходу;
* пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя Управления.

 3. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

* по страхованию имущества, гражданской ответственности;
* по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года отражается ежемесячно, последним днем текущего месяца, пропорционально количеству календарных дней в месяце в период действия договоров.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой Управления.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 4. В Управлении создается резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения.

Оценочное обязательство в виде резерва отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных отделом кадров.

Резерв рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К\*ЗПср, где

К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению:

Резерв стр.взн.= К\*ЗПср\*С, где

С – процент отчислений в страховые органы.

Списание сформированного резерва осуществляется ежеквартально последним днем отчетного квартала общей суммой на основании данных, предоставленных отделом кадров, в соответствии с количеством используемых дней отпуска по состоянию на 1-е число отчетного квартала.

Остаток неиспользованного резерва переходит на следующий год.

**XIII. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении 13.

**XIV. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 14.

**XV. Инвентаризация имущества и обязательств**

* 1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации приведенным в Приложении 10.
	2. При проведении инвентаризации имущества в целях составлении годовой бюджетной отчетности комиссия выявляет неэффективные объекта имущества, не соответствующие критериям актива, и определяет:

– статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.);

– целевую функцию (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

**XVI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Управление осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Управлением (как получателем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов федерального бюджета и доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и главный администратор доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

  2. Положение о внутреннем финансовом контроле, карта внутреннего финансового контроля приведены в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

3. Мероприятия внутреннего финансового контроля приведены в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**XVII.** **Прочие вопросы**

1. Приобретение флеш-карт, электронных замков «Соболь» осуществляется по виду расходов 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий» КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств».

2. Ремонт автомобилей с учетом стоимости запасных частей оплачивается по КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества».

3. Расходы за услуги по аттестации рабочего места оплачиваются по виду расходов 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно - коммуникационных технологий», за услуги по аттестации кабинетов – по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд».

4. Расходы на информационные таблички осуществляются по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)». Таблички крепятся на дверь или стену, т.к. самостоятельно отдельно от поверхности табличку использовать не получится. Поэтому нет оснований учитывать их как основное средство.

**XVIII. Нематериальные активы**

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

2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

– в течение которого Управлению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.) или он следует из закона;

– в течение которого Управление планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным пяти годам.

**XIХ. Непроизведенные активы**

1. Земельные участки, закрепленные за Управлением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

2. Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бюджетному учету по стоимости приобретения, в связи с переходом к учету земельных участков по кадастровой стоимости, отражаются в бюджетном учете по дебету счета 0 103 11 330 «Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления» на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус».

**XX. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные ФНС России и бюджетным законодательством, а также Соглашениями о порядке и сроках представления бюджетной отчетности (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность по элементам бюджетов 01, 06, 07, 08 представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки, по остальным элементам бюджетов отчетность представляется в порядке и сроках, установленных в заключенных Соглашениях.

1. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). Порядок отражения в учете событий после отчетной даты приведен в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.
2. Порядок исправления ошибок в бюджетной отчетности изложен в Приложении № 17.

**XXI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и главного бухгалтера**

 1. При смене руководителя или главного бухгалтера Управления (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Управления (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе обеспечения.

 2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Управления.

 3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы отдела обеспечения.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Управления в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

 5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальная и годовая бюджетная отчетность, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности Управления, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов Управления;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах Управления: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Управления с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Управления;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Управления.

 6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

 7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

 8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Управления, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

**XХII. Права и ответственность главного бухгалтера**

1. За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

2. Без подписи главного бухгалтера (или иных уполномоченных лиц) денежные и расчетные документы считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

3. Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

неправильного ведения бюджетного учета, следствием чего явились запущенность в учете, искажения в бюджетной отчетности;

принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

несвоевременной и неправильной сверки операций по лицевому счету, расчетов с дебиторами и кредиторами;

нарушения порядка списания с баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

составления недостоверной бюджетной отчетности по вине отдела обеспечения;

нарушения сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов;

других нарушений действующего законодательства, нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

**XXIII. Применение учетной политики.**

1. Учетная политика применяется с 01.01.2019 последовательно из года в год.

2. Изменение учетной политики может производиться в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.