

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА Муниципального учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Железногорска»**

### **Раздел 1. Общие вопросы**

Настоящая учетная политика муниципального учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Железногорска» (далее по тексту – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями, утвержденными приказом Министерства финансов РФ № 89н от 29.08.2014г.), и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

### **Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения**

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:**

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика, оценочные значения и ошибки");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) "Непроизведенные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) "Финансовые инструменты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - [СГС](#) "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления

государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);

- [Инструкция](#) по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);

- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);

- [Приказ](#) Минфина России 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](#) Минфина России № 52н);

- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);

- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);

- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);

- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - [Порядок](#) № 85н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н).

(Основание: [ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ](#))

### Раздел 3. Организационный раздел

#### 3.1 Общие положения

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

(Основание: [часть 1 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ](#))

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией Учреждения под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящей Учетной политикой Учреждения и должностными инструкциями.

(Основание: [часть 3 статьи 7 Закона № 402 — ФЗ](#))

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения, включая сотрудников структурных подразделений.

#### 3.2 Способ обработки учетной информации

В муниципальном учреждении «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Железногорска» применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	АС «СМЕТА», 1С: Предприятие
Налоговый учет	АС «СМЕТА», 1С: Предприятие
Расчеты с персоналом	АС «СМЕТА», 1С: Предприятие
Кассовое исполнение доходов и расходов	СУФД
Передача отчетности в контролирующие органы	Скиф БП, «Контур Экстерн», 1С: Предприятие

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

(Основание: [п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н](#), [п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](#))

### 3.3. Порядок документооборота

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются

- накопительным способом в регистрах бюджетного учета: Журнал операций №1 по счёту «Касса»;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчётов с подотчётными лицами;
- Журнал операций №4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчётов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций №8 по прочим операциям;
- Главная книга;

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций и главным бухгалтером.

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами и первичных учетных документов, полученных с лицевых и банковских счетов, которые отражаются в Журнале операций по счёту "Касса" в разрезе счетов в рублях и иностранной валюте) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в Журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в главную книгу.

В главной книге (код формы по ОКУД 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

При открытии главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом

исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией N 157н (с изменениями).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. Документы подшиваются как горизонтально, так и вертикально.

Порядок представления и обработки первичных учетных документов определен графиком документооборота (**Приложение № 1**), являющимся обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

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

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе (п. 3.11 приложения к Приказу № 89н).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558. По истечении указанных сроков документы передаются в архив учреждения. Ответственным за своевременную передачу первичных(сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в архив учреждения является главный бухгалтер

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета (п. 3.9 приложения к Приказу № 89н).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

*(Основание: ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности")*

### **3.4 Рабочий план счетов**

В соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению утвердить применяемый в МУ «УГОЧС» рабочий план счетов, приведенный в **Приложении № 2** к настоящей Учетной политике.

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

### **3.5 Первичные учетные документы**

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в **Приложении №3** к настоящей учетной политике.

*(Основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

Первичные документы, служащие основанием для отражения в бухгалтерском учете должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) полное наименование организации, составившей документ;
- 3) банковские и другие реквизиты поставщика или покупателя, включая ИНН и адрес;
- 4) дату составления документа;
- 5) номер документа;
- 6) наименование факта хозяйственной жизни;
- 7) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении с указанием единицы измерения;
- 8) наименование должности лица, ответственного за правильность оформления события;
- 9) подписи лиц с указанием фамилий и инициалов;
- 10) шифр статьи экономической классификации;
- 11) наименование места хранения для материальных ценностей (Ф.И.О. материально-ответственного лица).

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;
- хронологическая или систематическая группировка объектов учета;
- величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи (пп.«а» п. 3.6 приложения к Приказу № 89н).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (пп.«б» п. 3.1 приложения к Приказу № 89н).

Первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным непосредственно после её окончания.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними контрактов (договоров) на предоставление услуг по переводу.

*(Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете - датой выставления документа;
  - при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете — датой выставления документа;
  - при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 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) как ошибка после отчетной даты.

*(Основание: п. 5 СГС «События после отчетной даты», п. 29-33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

### **3.6 Регистры бухгалтерского учета**

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 29.08.2014 № 89н), приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н.

Исправление в регистрах бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками (пп.«б» п.3.10 приложения к Приказу № 89н).

При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения следует вносить в общем порядке – дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно» и оформлять Справкой ф. 0504833. При этом исправления вправе вносить только сотрудник, ответственный за ведение соответствующего регистра.

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

*(Основание: ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

### **3.7 Регистры налогового учета**



С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым МУ «УГОЧС» выступает в качестве налогового агента, применяются регистры налогового учета.

### **3.8 Инвентаризация активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах и иных объектов бухгалтерского (бюджетного учета)**

Порядок проведения инвентаризации в учреждении регламентируется приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н) и порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (**Приложение № 4**).

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)

- Инвентаризация нефинансовых активов проводится один раз год по состоянию на 01 декабря.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии	

возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»)

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ.

### **3.9 Организация внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль фактов хозяйственной жизни учреждения осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Внутренний финансовый контроль представляет собой процесс управления деятельностью учреждения с целью эффективного и результативного использования средств бюджета города Железнодорожска, сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения, соблюдения установленных требований и предоставления достоверной отчетности.

Внутренний финансовый контроль направлен на соблюдения законодательства Российской Федерации и Курской области в сфере финансовой деятельности, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также повышение результативности использования средств бюджета города Железнодорожска.

Внутренний финансовый контроль должен обеспечивать:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажения учета и отчетности;
- исполнения приказов учреждения;
- соблюдение плана-графика закупок;
- выполнение мероприятий предусмотренных муниципальными программами;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- обоснованность принятия и полнота исполнения принятых учреждением обязательств;
- наличие и сохранность первичных оправдательных документов и регистров бухгалтерского учета;
- контроль оформления и отражения в регистрах бухгалтерского учета отдельных фактов хозяйственной жизни;
- проверку правильности начисления заработной платы и иных выплат в учреждении (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

- целевое и эффективное использование средств бюджета города Железногорска;
- применение информационных технологий (возможность прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и др.).

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия осуществляемых фактов хозяйственной жизни в части финансово-хозяйственной деятельности учреждения и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативно-правовых актов;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на его эффективность.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция;
- текущий внутренний финансовый контроль – это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности;
- последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций). Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

- а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов муниципального образования "город Железногорск", регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;
- б) подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
- в) сверка данных;
- г) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), смежного контроля.

Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

К способам проведения контрольных действий относятся:

- а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 5).

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА**

### **Раздел 4. Методика ведения бухгалтерского (бюджетного) учета**

#### **4.1 Общие положения**

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета (пп. «а» п. 3.1 приложения к Приказу № 89н).

Согласно, статьи 5 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), объектами бухгалтерского учета учреждения являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;
- 6) расходы;
- 7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с бюджетной сметой отдельно по видам финансового обеспечения.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза.

#### **4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы**

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество (10);
- иное движимое имущество (30).

К основным средствам относятся:

- 1) нежилые помещения (здания и сооружения);
- 2) машины и оборудование;
- 3) производственный и хозяйственный инвентарь;
- 4) прочие основные средства.

Аналитический учет основных средств ведётся с применением Инвентарных карточек:

- Инвентарная карточка учета основных средств;
- Инвентарная карточка группового учета основных средств (для учета объектов машин и оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря).

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, бумажной наклейкой на объект.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- 1) машины и оборудование;
  - 2) инвентарь производственный и хозяйственный;
  - 3) нежилое помещение (здания, сооружения)
- (Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»)*

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей доукомплектацией. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом (п.36 СГС «Основные средства»). На объект основных средств стоимостью от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в 100% -ой первичной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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)*

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Объекты основных средств, по которым комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствия критериям актива), подлежит отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения и функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

В соответствии с пунктом 7 СГС «Основные средства» к основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих условий (критериев):

- материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании) субъекту учета на праве оперативного управления. При этом в отношении объектов недвижимости

право оперативного управления должно быть подтверждено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственной регистрацией;

- материальные ценности находятся в пользовании субъекта учета в рамках отношений по финансовой аренде (согласно договору лизинга, договору аренды с правом выкупа, в бессрочном безвозмездном пользовании и т.п.) с учетом квалификации объектов финансовой аренды, установленных СГС "Аренда";

- субъект учета осуществляет в отношении материальных ценностей контроль результатов произошедших фактов хозяйственной жизни, в частности, при передаче объектов основных средств в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды (договоры безвозмездного пользования), предусматривающие возврат объектов аренды (переданных материальных ценностей) субъекту учета для дальнейшего их использования в целях извлечения субъектом учета их полезного потенциала (получения экономических выгод);

- материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении:

в эксплуатации;

в запасе;

на консервации;

а также при их передаче по договору аренды (имущественного найма) либо по договору возмездного или безвозмездного пользования в рамках арендных отношений по операционной аренде, с учетом требований СГС "Аренда".

Полученные в пользование объекты отражаются на счетах бухгалтерского учета как право пользования имуществом (счет 111 40 000 «Право пользования нефинансовыми активами»).

В целях соблюдения требований ФСБУ «Основные средства» и «Аренда» и упрощения отнесения имущества к операционной или неоперационной (финансовой) аренде при заключении договора безвозмездного пользования указывается срок, на который он заключается (который можно всегда либо продлить, либо расторгнуть).

Объекты основных средств передающей стороны отражаются на счета бухгалтерского учета (101 00 000 «Основные средства» с одновременным отображением на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»).

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов (п. 3.16 приложения к Приказу № 89н).

#### **Оценка нефинансовых активов при определении размера ущерба**

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба (подп. «б» п. 3.51 приложения к Приказу № 89н).

#### **Непроизведенные активы**

Земельные участки, закрепленные за МУ «УГОЧС» на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования (пп.«в» п. 3.15, п. 3.26, пп.«б» п. 3.27 приложения к Приказу № 89н).

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена

на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка — объекта непроизведенных активов.

*(Основание: п.71 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

### **4.3 Материальные запасы**

В соответствии с п. 101 Инструкции № 157 (с изменениями 89н) единицей учета материальных запасов в учреждении являются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, готовая продукция, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

При выбытии материальные запасы оцениваются по фактической стоимости каждой единицы.

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

Все материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) определяются на основании норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. Поступление ГСМ осуществляется на основании ведомости выдачи топлива для автотранспорта ежемесячно в разрезе автотранспорта. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Списание горюче-смазочных материалов для работы специального оборудования (бензопила, генератор, бензопил, опрыскиватель, мотопомпа, компрессор) производится на основании служебной записки материально ответственного лица ежеквартально.

Списание в бухгалтерском учете отражается на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460), сформированного в соответствии с данными путевых листов и служебной записки.

Для учета мягкого инвентаря (средства индивидуальной защиты) применяется Личная карточка учета СИЗ, которую ведут материально ответственные лица. Нормы выдачи и срок носки утвержден постановлением Администрации города Железногорска от 24.02.2015 № 392. Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

### **4.4 Денежные средства**

МУ «УГОЧС» в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора

пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

Учет почтовых марок, конвертов с марками осуществляется на счете 201 35 «Денежные документы». Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Выдаются на основании заявления подотчетному лицу.

Прием в кассу таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) на основании товарной накладной, выдача оформляется Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) на основании заявления с оформлением на них записи «Фондовый». Списание производится 1 раз в квартал на основании Авансового отчета (ф.0504049) и реестров отправки.

Отражение операций с денежными документами ведется в Журнале операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» на основании документов, прилагаемых к отчетам бухгалтера.

#### **4.5 Расчеты с подотчетными лицами**

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с приказом от 27.03.2015 № 19 «Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работника МУ «УГОЧС».

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

В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной начальником Управления, с указанием причин.

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

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Записи в журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных начальником Управления авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

Отражение операций по проверенным и принятым к учету авансовым отчетам осуществляется в журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

#### **4.6 Учет расчетов по оплате труда**

Операции по начислению заработной платы производятся в соответствии с положением «О порядке оплаты труда работников муниципального учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Железногорска» утвержденным решением Железногорской городской Думы от 20.03.2014 № 208-5-РД (с учетом изменений и дополнений) и на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421).

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



затраты рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени ведется ответственными лицами на которых возложены обязанности по его ведению и составлению. Табель ведется в целом по учреждению или по структурным подразделениям. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы: за первую половину месяца – по 15 число текущего месяца включительно и подается в бухгалтерию до 17 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – по последний день месяца, за который производится расчет. Табель учета использования рабочего времени подается в бухгалтерию по состоянию на 27 число месяца, является первичным.

При сменном графике способ учета: в верхней строке – условные обозначения явок и неявок на работу, в нижней строке - количество рабочих часов. В итоговых графах табеля указываются: в графе «Итого отработано за месяц» - дней, часов – всего, при этом указывается из общего количества часов – ночные, праздничные.

Обеспечение питанием при несении дежурства спасателей осуществляется в форме выплаты денежной компенсации взамен положенного продовольственного пайка (питания) за время фактического несения дежурства. Порядок обеспечения питанием спасателей утвержден постановлением Администрации города Железногорска от 20.02.2016 № 366.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы работникам МУ «УГОЧС» осуществляется 8 и 23 числа каждого месяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается от оклада и стимулирующих выплат (расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц) пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем – выплата производится на кануне этого дня. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковскую карту национальной платежной системы «МИР» в банк с последующим зачислением на лицевые счета работников, открытые в данном банке согласно представленных реестров на зачисление денежных средств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению бюджета города Железногорска в текущем финансовом году.

При выплате заработной платы каждому работнику выдавать расчетный лист (приложение №3 форма №3) под роспись в журнале выдачи расчетных листков (приложение №3 форма №4).

Расчеты с персоналом при увольнении осуществляются на основании приказа начальника Управления в день увольнения.

Расчеты с персоналом при предоставлении очередных отпусков производятся не позднее чем за три дня до его начала на основании приказа начальника Управления.

Для погашения задолженности работников перед работодателем из заработной платы работников могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается начальником Управления в день увольнения работника или не позднее трех месяцев со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени (**приложение №3 форма №2**), приказов о принятии, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников), документов, подтверждающих право на получение пособий, выплат, компенсаций.

В главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в журнале операций расчетов по оплате труда.

#### **4.7 Учет затрат на выполнение работ, оказание услуг**

Затраты на выполнение работ, оказание услуг подразделяются на прямые и накладные следующим образом:

1) прямые затраты:

- заработная плата структурного подразделения;
- начисления на заработную плату;

2) накладные затраты:

- заработная плата учреждения;
- начисления на заработную плату;
- услуги связи;
- коммунальные услуги;
- услуги по содержанию имущества;
- прочие услуги;
- увеличение стоимости материальных запасов;
- амортизация основных средств.

Коэффициент накладных расходов определяется как отношение суммы накладных расходов к фонду оплаты труда с начислениями учреждения.

В состав затрат, относимых на себестоимость, не включаются: расходы на капитальный ремонт, суммы пени, штрафов и других санкций, продовольственных пайков для обеспечения питания спасателей, страховая премия спасателей.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

#### **4.8 Расчеты с прочими дебиторами**

Для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,
  - обеспечений исполнения контракта (договора),
  - иных залоговых платежей, задатков,
- применяется счет 201 11 "Денежные средства учреждения".

Перечисление заказчику и возврат участнику закупки сумм задатка (залога, обеспечения) оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- перечисление задатка (залога, обеспечения): Д-т 201 11 510, К-т 304 01 730;
- возврат: Д-т 304 01 730, К-т 201 11 610.

#### **4.9 Доходы будущих периодов**

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов, согласно п. 301 Инструкции № 157н (с изменениями 89н) относятся:

– доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой учреждения,

– в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

– в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления),

– по факту поступления денежных средств.

*(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)*

#### **4.10 Расходы будущих периодов**

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

– приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- страхованию имущества, гражданской ответственности.

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

*(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

#### **4.11 Резервы предстоящих расходов**

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов», согласно Приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

Расчет обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва ежемесячно.

#### **4.12 Событие после отчетной даты**

Событие после отчетной даты – факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (пп.«б» п. 3.1 приложения к Приказу № 89н).

Событиями после отчетной даты признаются события, которые подтверждают

существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской(кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты – главный бухгалтер учреждения.

Дата (предельный срок) до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты – 20.01.

#### 4.13 Учет обязательств

Бюджетные обязательства следует принимать в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (**расчетно-платежные ведомости**, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении 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 - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании принятых и утвержденных начальником учреждения **авансовых отчетов**.

Санкционирование расходов ведется в разрезе следующих счетов:

Лимиты бюджетных обязательств:

- 1 501 11 000 " Доведенные лимиты бюджетных обязательств (текущий финансовый год)";

- 1 501 12 000 "Лимиты бюджетных обязательств к распределению (текущий финансовый год)";

- 1 501 13 000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (текущий финансовый год)".

Обязательства:

- 1 502 11 000 "Принятые обязательства (текущий финансовый год)";
- 1 502 12 000 "Принятые денежные обязательства (текущий финансовый год)".

Бюджетные ассигнования:

- 1 503 11 000 "Доведенные бюджетные ассигнования (текущий финансовый год)";
- 1 503 12 000 "Бюджетные ассигнования к распределению (текущий финансовый год)";
- 1 503 13 000 "Бюджетные ассигнования ПБС АИФДБ (текущий финансовый год)".

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в журнале по операциям санкционирования (п. 314 Инструкции N 157н).

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, обязательств учреждения, денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке на протяжении текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов хозяйствующего субъекта, предусмотренных Инструкцией N 157н и Инструкцией N 162н при утверждении увеличения показателей - со знаком "+"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "-" (п. 311 Инструкции N 157н).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на следующий год не переносятся (п. 312 Инструкции N 157н).

#### 4.14 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах МУ «УГОЧС» учитывается следующее имущество:

##### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
4	Поступления денежных средств	17
5	Выбытия денежных средств	18
6	Основные средства в эксплуатации	21
7	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)	27

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

### Раздел 5. Методика ведения налогового учета

#### 5.1 Налог на имущество

В соответствии с п. 1 ст. 375 НК РФ налоговая база по налогу на имущество определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в настоящей учетной политике.

В свою очередь, среднегодовая стоимость имущества (средняя стоимость имущества), признаваемого объектом налогообложения, за налоговый (отчетный) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового (отчетного) периода и последнее число налогового периода (1-е число месяца, следующего за отчетным периодом), на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу (п. 4 ст. 376 НК РФ).

Другими словами, чтобы рассчитать среднегодовую стоимость имущества за налоговый период, нужно сложить остаточную стоимость имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и на последнее число налогового периода (то есть на 31 декабря текущего года). Полученную сумму следует разделить на количество месяцев в году, увеличенное на единицу, то есть на 13.

Чтобы рассчитать среднюю стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период, нужно сложить остаточную стоимость имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, и разделить эту сумму на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

Налоговым периодом является календарный год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379 НК РФ); при этом субъект РФ вправе не устанавливать отчетных периодов.

Согласно п. 1 ст. 380 НК РФ налоговые ставки налога на имущество устанавливаются законодательными органами субъектов РФ и не могут превышать 2,2 процента.

Согласно п. 3.3 ст. 381.1 НК РФ в новой редакции налоговые ставки налога на имущество устанавливаются законодательными органами субъектов РФ и не могут превышать 1,1 процента.

Для того чтобы определить сумму налога за налоговый период, следует налоговую базу умножить на соответствующую ставку, установленную законодательством субъекта РФ (п. 1 ст. 382 НК РФ). Размер авансового платежа определен как 1/4 произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества за отчетный период (п. 4 ст. 382 НК РФ).

## **5.2. Транспортный налог**

Транспортный налог относится к региональному налогу. Он устанавливается Налоговым Кодексом РФ и Законом Курской области. Законом Курской области установлены ставки транспортного налога, сроки и порядок уплаты налога. Налоговым периодом признается календарный год. Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели (за исключением реактивных воздушных), как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

## **5.3. Земельный налог**

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Учреждение освобождено от уплаты земельного налога на основании Решения Железногорской городской Думы от 27.10.2005 № 194-3-РД «О введении на территории муниципального образования «город Железногорск» земельного налога» (с учетом изменений и дополнений).

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

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре по учету НДФЛ.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

*Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ.*

### **5.5. Страховые взносы**

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

### **5.6. Налог на прибыль**

Учреждение использует право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль. *(Основание: со ст. 284.1 НК РФ)*

### **5.7. Налог на добавленную стоимость**

Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с п. 2 пп. 4 ст. 146 Налогового кодекса РФ.

## **Раздел 6. Изменение учетной политики**

Принятая учреждением учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности.

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.