



# Муниципальное учреждение муниципального образования «Город Архангельск» «Информационно-расчетный центр»

г. Архангельск пер. Театральный д. 7 тел./факс. (8182) 20-75-71 ИНН 2901073431 КПП 290101001  
лицевой счет № 20811102020 в Департаменте финансов мэрии города Архангельска  
р./сч. 40701810700003000061 в Отделении Архангельск г. Архангельск БИК 041117001

[www.arhirc.ru](http://www.arhirc.ru)

ПРИКАЗ № 196 от 29.12.2023

«Об утверждении учетной  
политики МУ «ИРЦ»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику муниципального учреждения городского округа «Город Архангельск» «Информационно-расчетный центр» (МУ «ИРЦ») для целей бюджетного и налогового учета согласно приложению к настоящему приказу.
2. Применять учетную политику с 01.01.2024, а также все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Начальник учреждения

А.А. Сумкина

## Учетная политика МУ «ИРЦ»

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Учетная политика разработана для ведения бюджетного и налогового учета в соответствии со следующими документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н

- «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты»;
  - иными нормативными правовыми актами, регламентирующими бюджетный, налоговый учет и отчетность.
- 1.2. Учетная политика определяет порядок ведения бюджетного и налогового учета, составления отчетности.
- 1.3. Бюджетный и налоговый учет ведет структурное подразделение – планово-производственный отдел (далее – бухгалтерия), возглавляемое главным бухгалтером.
- 1.4. Сотрудники бухгалтерии, главный бухгалтер руководствуются в работе Уставом, Положением о планово-производственном отделе, должностными инструкциями.
- 1.5. Ответственным за организацию ведения бюджетного учета является главный бухгалтер.
- 1.6. Для учета операций, осуществляемых учреждением, открыты следующие лицевые счета: получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.
- 1.7. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.
- 1.8. В учреждении действуют постоянные комиссии по поступлению (выбытию) активов, списанию бланков строгой отчетности, инвентаризации, проведению закупок товаров (работ, услуг) и иным действиям. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

## **Раздел 2. Организация учетной работы**

### **Технология обработки и хранения учетной информации, бюджетной (финансовой) отчетности**

- 2.1. Бюджетный учет и начисление заработной платы ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения».
- 2.2. Электронный документооборот осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
  - система электронного документооборота с главным распорядителем бюджетных средств;
  - передача бюджетной отчетности учредителю;
  - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
  - передача отчетности и обмен информацией с Социальным фондом Российской Федерации;
  - передача статистической отчетности;
  - передача информации о начисленных платежах в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).
- 2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
- 2.4. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.
- 2.5. Первичные учетные документы, сформированные без использования ЕИС,

отражаются в учете в следующем порядке:

- документы по услугам, выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, и поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным, отражаются в учете (в течение текущего года) датой получения документа;
- документы по услугам, выставленные за отчетный период (год), и поступившие в учреждение в следующем году не позднее 5 дней до даты представления отчетности, отражаются в учете последним днем отчетного периода;
- при отсутствии документов по обязательствам, возникшим по договору (контракту) на конец текущего финансового года, расходы учитываются в составе резервов предстоящих расходов.
- документы на поставку основных средств, материальных запасов отражаются в учете датой приемки товаров;
- документы, выставленные за отчетный период в следующем году позднее 5 дней до даты представления отчетности, отражаются датой получения документа как ошибка прошлых лет.

Отражение документов по учету расходов на содержание и оплату коммунальных услуг муниципальных незаселенных жилых и неиспользуемых нежилых помещений, на внесение организациям части платы за содержание муниципальных жилых помещений, на уплату взносов (дополнительных взносов) на капитальный ремонт многоквартирных домов (МКД) в части муниципальных жилых помещений утверждено отдельным пунктом.

2.6. Регистры бухгалтерского учета, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе по окончании отчетного периода не позднее 20 числа месяца, следующего за расчетным.

2.7. Бюджетная (финансовая отчетность) представляется департаменту городского хозяйства Администрации городского округа «Город Архангельск» в электронном виде в системе управления бюджетным процессом «СВОД СМАРТ» с использованием электронных подписей.

2.8. Хранение форм и регистров бюджетного учета, сформированных в электронном виде, осуществляется непосредственно в информационной базе 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения».

2.9. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.10. Сроки хранения устанавливаются документом «Номенклатура дел», утвержденным руководителем учреждения. «Номенклатура дел» составляется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 и Инструкцией по применению Перечня, утвержденной приказом Росархива от 20.12.2019 № 237.

2.11. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных.

## **Порядок документооборота и ответственные лица**

2.13. Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете определяется Графиком документооборота (Приложение № 2).

2.14. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:  
право первой подписи: начальник учреждения;  
право второй подписи: главный бухгалтер.

Бюджетная (финансовая) отчетность подписывается начальником учреждения, главным бухгалтером.

В отсутствие указанных должностных лиц – право подписи имеет должностное лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего работника, на основании распорядительного документа.

Первичные учетные документы в случаях, когда подпись сотрудника учреждения предусмотрена формой документа, бухгалтерские справки (ф. 0504833) для отражения бухгалтерских записей на основании первичных учетных документов, первичные учетные документы, которые формируются сотрудниками учреждения, подписывают: бухгалтер 1 категории, ведущий бухгалтер отдела, начальник отдела в качестве ответственного исполнителя.

Право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств и иных документов может быть возложено на иных должностных лиц приказом руководителя учреждения.

2.15. Требования главного бухгалтера к документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бюджетного учета обязательны для всех работников учреждения.

2.16. 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, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

2.17. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются первичные учетные документы по результатам проведения внутреннего контроля о совершаемых фактах хозяйственной жизни.

2.18. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.19. Копия электронного документа (регистра) предоставляется на бумажном носителе. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) заверительная надпись должна содержать сведения: наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Проставление печати на заверительной надписи не предусмотрено.

### **Рабочий план счетов бюджетного учета**

2.20. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией № 162н.

2.21. Номер Рабочего плана счетов состоит из 26 разрядов. Аналитические коды в номере Рабочего плана счетов отражают:

1-17 разряды – код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

19-21 разряды – код синтетического счета плана счетов бюджетного учета;

22-23 разряды – код аналитического счета плана счетов бюджетного учета;

24-26 разряды – код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления – КОСГУ).

В 18 разряде номера Рабочего плана счетов применяются следующие коды

финансового обеспечения:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств городского бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

2.22. Для аналитического учета к счетам могут быть введены дополнительные субсчета и счета за балансом.

2.23. В целях получения дополнительной информации при формировании номеров счетов аналитического учета 101.00, 104.00, 105.00, 106.00, 111.00 применяются коды бюджетной классификации расходов, установленные Рабочим планом счетов.

2.24. Изменения в Рабочий план счетов вносятся в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо в случае необходимости формирования дополнительной аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

### **Первичные учетные документы, правила перевода первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках**

2.25. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

2.26. Для оформления фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказами Министерства финансов Российской Федерации № 52н и № 61н и самостоятельно разработанные формы (Приложение № 3).

2.27. Операции, для которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, разрабатываются должностными лицами учреждения.

Самостоятельно разработанные формы должны включать реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального измерения с указанием единиц измерения и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни;
- наименование должности лица, совершившего операцию и ответственного за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.28. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением самостоятельно, оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к бухгалтерской справке прилагаются расчет и (или) иной документ, оформленный в произвольном порядке.

2.29. По учету кадров используются формы первичных документов, установленные постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо формы, разработанные специалистом по кадрам и утвержденные руководителем учреждения.

2.30. Учреждение вправе ввести в первичные документы и регистры дополнительные реквизиты и показатели при условии сохранения обязательных реквизитов и показателей, предусмотренных законодательством.

2.31. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

2.32. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им лица.

2.33. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения, главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

2.34. Не принимаются к бухгалтерскому учету документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и нормативным актам учреждения, документы, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни.

2.35. В случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни документы принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.36. Ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения, владеющим иностранным языком, на основании приказа руководителя учреждения (иного внутреннего документа).

Перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст утверждается подписью лица, осуществившего перевод.

Электронный авиабилет, в котором значения фактически обозначены на иностранном языке и совпадают с закодированными значениями или кодами в соответствии с Едиными международными кодификаторами, на русский язык могут не переводиться.

## **Регистры бухгалтерского учета**

2.37. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в следующих регистрах бюджетного учета:

№ 1 - Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда;

№ 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 - Журнал по прочим операциям;

№ 8.0 - Журнал по санкционированию;

№ 8 - ош - Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

№ 8 - мо - Журнал операций межотчетного периода;

Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_ (ф. 0509213).

2.38. Формирование регистров бюджетного учета осуществляется в форме электронного документа ежемесячно без использования электронной подписи.

2.39. Регистры распечатываются на бумажном носителе по окончании отчетного периода не позднее 20 числа месяца, следующего за расчетным.

2.40. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных

носителях установлена в Приложении № 4.

2.41. Первичные учетные документы, принятые к учету, подшиваются в хронологическом порядке (по датам, по алфавиту, иным способом) к журналу операций в следующем порядке:

- к журналу операций № 1 «Касса» все первичные документы кассы (приходные и расходные ордера со штампом «Фондовый» и др.);
- к журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами документы, прилагаемые к выписке по лицевому счету: заявки на кассовый расход, платежные поручения, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, реестры на зачисление, список перечислений в банк и др.;
- к журналу операций № 3 расчетов с подотчетными лицами авансовые отчеты и прилагаемые к ним первичные документы, подтверждающие расходование денежных средств и (или) денежных документов;
- к журналу № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками первичные документы, поступающие от поставщиков и подрядчиков: договоры, накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ (УПД), акты приема-передачи, акт о приемке товаров, работ, услуг (ф.0510452) и др.

Первичные документы по учету расходов на содержание и оплату коммунальных услуг муниципальных незаселенных жилых и неиспользуемых нежилых помещений, на внесение организациям части платы за содержание муниципальных жилых помещений, на уплату взносов (дополнительных взносов) на капитальный ремонт МКД в части муниципальных жилых подшиваются в отдельные тома.

- к журналу операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам: акты об оказании услуг, извещения по начислению доходов, приказы на списание (восстановление) дебиторской (кредиторской) задолженности, письма в части расчетов по доходам и др.;
- к журналу операций № 6 расчетов по оплате труда первичные документы, на основании которых начисляется заработная плата: расчетные ведомости, своды начислений, удержаний и выплат, оригиналы или копии приказов, касающиеся приема, увольнения, отпусков сотрудников и т.п., табеля учета использования рабочего времени и др.;
- к журналу операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов все первичные документы, касающиеся перемещения и списания нефинансовых активов: требования-накладные, ведомости, акты, решения о признании (о прекращении признания) объектов нефинансовых активов и др.;
- к журналу операций № 8 по прочим операциям: расчеты для учета расходов будущих периодов, бухгалтерские справки (ф. 0504833) по учету доходов будущих периодов в составе расходов текущего года, зачету единого налогового платежа в составе налогов и страховых взносов и др.;
- к журналу операций № 8.0 документы по санкционированию расходов;
- к журналу операций № 8 – ош документы по исправлению ошибок прошлых отчетных периодов.

### **Инвентаризации активов и обязательств**

2.42. Порядок и сроки проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 5 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».

### **Организация внутреннего контроля**

2.43. Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с Приложением № 6 «Положение о внутреннем финансовом контроле».

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- 1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактов хозяйственной жизни лицами, ответственными за их составление (утверждение), перечень которых указан в составе Графика документооборота (Приложение № 2);
- 2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
- 3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с Порядком проведения инвентаризации в учреждении.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок ведения бюджетного и налогового учета.

### **Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера**

2.44. Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Обеспечивается передача документов бухгалтерского учета, а также печатей и штампов уполномоченному должностному лицу. Передача осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

2.45. Состав передаваемых документов:

- учредительные и регистрационные документы;
- учетная политика учреждения;
- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- доверенности;
- бланки строгой отчетности;
- первичные документы и учетные регистры по бухгалтерскому учету;
- иная бухгалтерская документация.

2.46. Прием-передача бухгалтерских документов, печатей и штампов оформляется Актом. В Акте отражается следующая информация: Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела, дата передачи дел, наименование и количество переданных дел, список документов, которые отсутствуют на момент передачи дел, число переданных печатей и штампов. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел.

2.47. Новое должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должно провести проверку состояния учета и отчетности. Оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству.

2.48. В случае смены руководителя и отсутствия у него печатей и штампов, документов, подлежащих передаче в соответствии с пунктом 2.45, а также при одновременном отсутствии смены главного бухгалтера, передача дел может не осуществляться.

## **Раздел 3. Методика ведения бюджетного учета**

### **1. Общие положения**

1.1. Оценка объектов нефинансовых активов в случаях, предусмотренных нормативными актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (оприходование излишков, выявленных при

инвентаризации активов; основные средства, поступившие в натуральной форме при возмещении ущерба; при получении основных средств в обмен на иные активы; безвозмездное получение имущества и др.) осуществляется по справедливой стоимости.

1.2. Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету методом рыночных цен.

1.3. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных по выбору комиссии:

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;
- данных полученных из открытых источников информации по аналогичным или схожим объектам в сети «Интернет» (данные с официальных сайтов производителей, прайс-листы торгующих организаций, информация с сайтов интернет-магазинов или стационарных торговых точек, данные ЕИС о закупках других учреждений, если эти сделки были совершены без отсрочки платежа и др.);
- информацией, размещенной в СМИ;
- иные источники, позволяющие оценить стоимость объекта.

1.4. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния имущества.

1.5. Заключение комиссии о справедливой стоимости объекта (расчет стоимости) оформляется решением комиссии в письменном виде. Для подтверждения достоверности оценки справедливой стоимости к решению прикладываются документы, подтверждающие расчет и используемые источники информации.

1.6. Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции (дарение, пожертвование), не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого актива нулевая, отражение актива в составе основных средств осуществляется в условной оценке: один объект-один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичное либо схожее имущество, балансовая (справедливая) стоимость пересматривается.

2.38. При списании объектов нефинансовых активов используются следующие коды и наименования причин списания (выбытия):

- 00001 – использовано по назначению;
- 00002 – возврат организации;
- 00003 – физический износ;
- 00004 – подлежит утилизации;
- 00005 – использовано/выдано (для сотрудника);
- 00006 – недостача, порча, ущерб;
- 00007 – разукрупнение;
- 00008 – выдача запчастей к транспорту;
- 00009 – передача имущества;
- 00010 – частичная ликвидация.

## **2. Основные средства**

2.1. Объекты основных средств принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений

в приобретение, сооружение, изготовление объектов с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Вложениями на приобретение, сооружение, изготовление являются суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику, регистрационные сборы, государственные таможенные пошлины, затраты по доставке объектов нефинансовых активов, расходы по изготовлению, иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением, изготовлением объектов нефинансовых активов.

В случае, если фактические затраты связаны с приобретением нескольких объектов основных средств, распределение таких затрат по объектам производится пропорционально их стоимости (сметной или договорной).

2.2. Аналитический учет по счету 106.00 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

2.3. Каждому объекту основных средств (кроме объектов движимого имущества до 10 000,00 руб. за единицу включительно), присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков.

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2-4-й разряды – коды синтетического счета;

5-6-й разряды – коды аналитического счета;

7-12-й разряды – порядковый номер.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем прикрепления жетона, нанесения номера на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.5. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то на каждом таком должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

2.6. По решению комиссии по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер может не наноситься на транспортные средства, жалюзи, текстильные изделия.

2.7. Определение сроков полезного использования объектов основных средств при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, рассмотрение вопроса об отнесении данных объектов в состав основных средств осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 7.

2.9. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0509215).

2.10. Объекты основных средств, имеющие одинаковые сроки полезного использования и незначительную стоимость (мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), периферийные устройства и компьютерное оборудование могут объединяться в один инвентарный объект. Необходимость объединения основных средств в один объект определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Критериями отнесения стоимости объектов основных средств к незначительной стоимости являются критерии, установленные для начисления 100% амортизации при вводе объекта в эксплуатацию.

2.11. Отдельное оборудование, установленное в ходе монтажа систем охранной, пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения и других аналогичных систем, и соответствующее критериям отнесения к объектам основных средств, принимается к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов.

2.12. Перечень такого оборудования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.13. В случае если в документах подрядчика на монтаж систем охранной, пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения и других аналогичных систем отсутствует информация о стоимости отдельного оборудования, подлежащего принятию к учету в качестве объектов основных средств, единая функционирующая система принимается к учету как единый объект основных средств.

2.14. Поступление объектов основных средств по договорам дарения (пожертвования) от физических и юридических лиц оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленном в одностороннем порядке с приложением договора дарения (пожертвования) и заключением комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости объекта (расчет стоимости).

2.15. Недвижимое имущество, переданное учреждению, до регистрации права оперативного управления в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Объект принимается к учету на баланс после регистрации права в ЕГРН.

2.16. Работы по восстановлению пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Расходы на ремонт не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

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

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если достоверно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

2.18. Операции по разукomплектованию (частичной ликвидации) основного средства оформляются актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

2.19. Признание (принятие к учету) самостоятельных объектов основных средств, образовавшихся в результате разукomплектования основного средства, оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Оценка основных средств, принимаемых к учету, производится по стоимости, по которой они были учтены ранее до объединения. Начисленная амортизация распределяется между полученными основными средствами исходя из их стоимости.

2.20. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

2.21. Объекты основных средств, полученные в результате разукomплектования, учитываются как отдельные инвентарные объекты с присвоением отдельного инвентарного номера.

2.22. Операции по частичной ликвидации составных частей объекта основных средств в связи с их непригодностью или нецелесообразностью для дальнейшего использования оформляются актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных

средств) (ф. 0510454).

2.23. Балансовая стоимость основного средства при частичной ликвидации уменьшается на стоимость выбывших из его состава ликвидируемых (демонтируемых) частей. При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта, осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в его состав.

2.24. Принятие к учету неликвидированной части объекта основных средств оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.25. Безвозмездная передача (поступление) объектов нефинансовых активов, возмещение в натуральной форме ущерба, оприходование основных средств, выявленных при инвентаризации и запасных частей, оставшихся в результате разукрупнения объекта основных средств, оформляются актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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

2.27. Перевод объектов основных средств на консервацию (расконсервацию) осуществляется на основании приказа руководителя учреждения с указанием причины перевода, перечня имущества, его балансовой стоимости и сроков консервации (начало и окончание) и оформляется актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

2.28. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.29. Основные средства не пригодные к использованию, которые не приносят экономической выгоды или не имеют полезного потенциала, списываются с балансового учета на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454), акта о списании транспортного средства (ф. 0510456). При списании сложнобытовой и электронно-вычислительной техники требуется заключение специализированной организации о техническом состоянии объекта, подлежащего списанию.

2.30. Учет основных средств, выбывших из эксплуатации, в том числе по причине хищения, осуществляется на счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» до получения согласия на списание от собственника имущества.

2.31. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» осуществляется в размере 1 объект - 1 рубль.

2.32. Передача (изъятие) объектов основных средств собственнику(ом) имущества производится на основании копии распоряжения об утверждении решения коллегии департамента муниципального имущества Администрации городского округа «Город Архангельск» и выписки из протокола заседания коллегии.

2.33. Выбытие имущества со счета 02.3 «Основные средства, не признанные активом» оформляется актом об утилизации имущества (ф. 0510435).

2.34. Если при получении основных средств выявлено несоответствие сопроводительных документов отправителя фактическому количеству, качеству, ассортименту товаров составляется акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

2.35. Возврат некачественного товара поставщику оформляется накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

2.36. В случае если недостатки товара выявлены при его приемке, до момента возврата

поставщику основные средства учитываются на забалансовом счете 02 в условной оценке 1 объект - 1 рубль.

2.37. Если факт поступления товара ненадлежащего качества выявлен после принятия его к учету, основное средство списывается с балансового учета на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и принимается на забалансовый счет 02.3 до возврата поставщику в условной оценке 1 объект - 1 рубль.

### **Метод начисления амортизации**

2.38. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным способом.

2.39. Установить в учреждении единый метод начисления амортизации ко всем объектам основных средств.

2.40. При получении основного средства с истекшим нормативным сроком полезного использования, установленного для соответствующей амортизационной группы, и начислением передающей стороной амортизации не в полном объеме, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

2.41. При получении основного средства с неверно начисленной передающей стороной амортизацией пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

2.42. При получении основного средства и отсутствием информации о начислении амортизации, пересчет начисленных сумм амортизации не производится. Начисление амортизации производится исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

2.43. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно первого числа месяца до полного погашения стоимости объекта основных средств либо его выбытия (в том числе в случае списания объекта с учета).

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Отражение операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.2. Нематериальный актив является объектом нефинансовых активов если предназначен для неоднократного и (или) постоянного пользования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, у объекта нет материально-вещественной формы, его можно отделить от другого имущества, права получены по неисключительной лицензии.

3.3. Каждому объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак – код финансового обеспечения;

2-4-й знаки – коды синтетического счета;

5-6-й знаки – коды аналитического счета;

7-12-й знаки – порядковый номер.

3.4. Начисление амортизации по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится линейным методом.

3.5. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия прав к учету, и производится ежемесячно (последним числом месяца) до полного погашения стоимости объекта нематериального актива либо

его списания.

3.6. Обесценение нематериальных активов проводится в соответствии со Стандартом «Обесценение активов».

3.7. Отражение в бюджетном учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Неисключительные права пользования нематериальными активами со сроком службы 12 месяцев и менее в пределах одного финансового года относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года одновременно либо в соответствии с передаточными документами.

3.9. Расходы на приобретение прав пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения, отражаются на счете 1 40150 000 «Расходы будущих периодов» равномерно в течение срока действия неисключительного права.

3.10. При приобретении компьютерной техники с предустановленной операционной системой, программным обеспечением, стоимость программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера, если договором не предусмотрено выделение стоимости права пользования этими программами обособленно.

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Передача земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.2. Возникновение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком регистрируется в Едином государственном реестре недвижимости.

4.3. По факту получения документа, подтверждающего право постоянного (бессрочного) пользования, земельный участок принимается к учету по кадастровой стоимости.

4.4. Каждому объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак – код финансового обеспечения;

2-4-й знаки – коды синтетического счета;

5-6-й знаки – коды аналитического счета;

7-12-й знаки – порядковый номер.

4.5. До момента регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, его учет осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

4.6. Корректировка стоимости земельного участка производится ежегодно по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, на основании справочной информации по объектам недвижимости, размещаемой на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

#### **5. Материальные запасы**

5.1. Предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, могут относиться к материальным запасам. Решение о включении таких товаров в состав материальных запасов и установление срока их полезного использования принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (ф. 0510441).

5.2. К материальным запасам, используемым в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, относятся материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, указанные в пункте 99 Инструкции № 157н.

5.3. Материальные запасы, приобретенные за плату, принимаются к учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене приобретаемых материалов по договору.

5.4. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика составляется акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

5.5. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица или однородная группа в зависимости от вида и назначения материальных запасов, которые принимаются к учету на основании первичных учетных документов по стоимости приобретения, по наименованиям и в количественном выражении (штука, килограмм, литр, метр, пачка, пара, упаковка и т.п.).

5.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, количеству, стоимости, ответственными лицам.

5.7. Материальные запасы, изготовленные собственными силами, принимаются к учету в сумме фактически произведенных затрат, связанных с их изготовлением.

5.8. Запасные комплектующие для компьютера (клавиатура, мышь, жесткий диск, процессор и др.), брошюраторы, дыроколы, степлеры, электроточилки, флеш-накопители, таблички (на кабинет, на здание) учитываются в составе материальных запасов.

5.9. Признание в учете материалов, полученных в результате ликвидации основных средств, отражается по справедливой стоимости в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Принятие к учету материальных ценностей, образовавшихся при ликвидации нефинансовых активов, оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

5.10. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы производится по средней фактической стоимости.

5.11. Нормы расхода горюче-смазочных материалов утверждаются приказом руководителя учреждения в соответствии с распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

5.12. Транспортное средство закрепляется за водителем приказом руководителя учреждения.

5.13. Расход горюче-смазочных материалов (ГСМ) подтверждается данными путевых листов, представляемых водителями в бухгалтерию ежедневно. Форма путевого листа утверждается приказом руководителя учреждения. Списание ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.14. В случае заправки служебных автомобилей ГСМ с применением топливных карт отпущенное в течение месяца топливо принимается к учету и списывается на расходы один раз в месяц на основании товарной накладной либо УПД, представленных

поставщиком.

5.15. Переход на летние, зимние нормы расхода топлива устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.16. Списание материальных запасов (тосол, масло моторное, антифриз и другие аналогичные материалы) оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), который является основанием для их списания.

5.17. Нормы расхода моющих средств и материалов, используемых для уборки бытовых и служебных помещений, утверждаются приказом руководителя учреждения.

5.18. Выдача канцелярских товаров, хозяйственных товаров (моющие, чистящие средства, мешки для мусора и др.), бланков, журналов и др. расходных материалов оформляется требованием-накладной (ф. 0510451), которая является основанием для их списания.

5.19. Выдача материальных запасов для проведения ремонтных работ оформляется требованием-накладной (ф. 0510451). Списание материальных запасов с учета производится на основании акта приемки выполненных работ или иного документа, подтверждающего проведение ремонтных работ.

5.20. Списание материальных запасов, использованных для проведения ремонтных работ силами учреждения (вычислительная техника, оборудование и т.д.) оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460). Основанием для списания является дефектная ведомость или иной документ, подтверждающий необходимость проведения ремонтных работ.

5.21. Передача материальных запасов сторонней организации для проведения ремонтных работ, предусмотренных контрактом (договором), оформляется накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458). Списание материальных запасов с учета производится на основании акта выполненных работ.

5.22. Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

5.23. Перемещение материальных запасов внутри учреждения между подразделениями (отделами) или материально ответственными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

5.24. Материальные запасы, пришедшие в негодность, списываются с учета на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов о проверке состояния имущества и акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.25. Списание материальных запасов по результатам инвентаризации осуществляется на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). При списании материальных запасов с забалансового счета оформляется акт об утилизации имущества (ф. 0510435).

5.26. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда по факту их физического износа списываются с учета на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов о проверке состояния имущества и акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.27. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) по должностям, сроки носки утверждаются приказом руководителя учреждения.

5.28. Передача материальных запасов в пользование сотрудникам оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в пользование (ф. 0510434).

5.29. Материальные запасы списываются с балансового учета в момент их выдачи.

5.30. Должностное лицо учреждения, которое осуществляет выдачу материальных запасов, несет ответственность за своевременное заполнение карточки (книги) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0509097), за соблюдением сроков использования специальной одежды и обуви, их своевременной заменой, за возвратом в случае увольнения работника.

5.31. Учет имущества (спецодежда и иное имущество), выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных обязанностей), осуществляется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования работником.

5.32. В случае сдачи работником при увольнении спецодежды, непригодной к дальнейшей эксплуатации, она подлежит списанию с забалансового счета на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов о проверке состояния имущества и акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) без восстановления на балансе.

5.33. Списание с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» материальных запасов (специальная одежда, обувь) с истекшим сроком носки производится на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов о проверке состояния имущества и акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.34. Списание с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» материальных запасов (специальная одежда, обувь) в связи с утерей, порчей, хищением производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленного комиссией по поступлению и выбытию активов, с приложением акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), подтверждающего недостачу данного имущества.

5.35. Учет имущества на забалансовом счете 09 «Запасные части, выданные взамен изношенных» осуществляется по стоимости приобретения. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

5.36. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- автомобильные аптечки;
- автомобильные огнетушители.

5.37. Выдача в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных оформляется требованием-накладной (ф. 0510451) с приложением акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену.

5.38. Передача исправных и годных к эксплуатации запасных частей для использования по прямому назначению на других автотранспортных средствах, производится в момент их замены на новые и оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

5.39. Запасные части, приобретенные поставщиком (подрядчиком) за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, принимаются к учету на счет 09 «Запасные части, выданные взамен изношенных» по стоимости приобретения (в случае отсутствия информации о стоимости приобретения - по справедливой стоимости) и оформляются приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

5.40. Списание с забалансового учета изношенных запасных частей к автотранспортным средствам производится в момент их замены на новые на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену.

5.41. Нормативный срок службы аккумуляторной батареи до замены или списания определен в соответствии с нормами сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств РД-3112199-1089-02 – 4 года при среднегодовом пробеге транспортного средства до 60 тыс. км включительно.

По истечении нормативного срока службы аккумуляторная батарея может быть заменена на новую.

5.42. Норма эксплуатационного пробега автомобильных шин легкового автомобиля – использование не менее 5 полных сезонов.

5.43. При списании автомобильных шин, не достигших критериев для списания, но имеющих внешние повреждения (порезы, разрывы, пробои, трещины), расслоение каркаса, стертость рисунка протектора, отслоение протектора, отсутствие болта крепления, повреждение боковин, к акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) прикладывается заключение специалиста, подтверждающее данный дефект.

5.44. Запасные части, которые заменили в ходе ремонта своими силами, до принятия решения об их дальнейшем использовании подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные запасы, не признанные активом» в условной оценке 1 объект - 1 рубль. Принятие к учету на забалансовый счет 02 «Материальные запасы, не признанные активом» производится на основании акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

5.45. Учет бланков строгой отчетности, выданных на хранение лицу ответственному за их хранение и (или) выдачу, отражают на счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 бланк - 1 рубль.

5.46. Списание бланков строгой отчетности с баланса осуществляется в момент их выдачи ответственному лицу для использования и оформляется требованием-накладной (ф. 0510451) с одновременным оформлением приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

5.47. Выбытие бланков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам) одновременно отражается в книге по учету бланков строгой отчетности с указанием серии и номера бланка. Книга по учету трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя учреждения и печатью организации.

5.48. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к забалансовому учету.

5.49. В случае возврата ответственным лицом неиспользованных бланков строгой отчетности они списываются со счета 03 «Бланки строгой отчетности» и восстанавливаются на баланс.

5.50. Топливные карты, корпоративные банковские карты учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 штуку в разрезе ответственных лиц.

5.51. Принятие к учету и выбытие с забалансового счета топливных карт и корпоративных банковских карт производится на основании первичных учетных документов (акт приема-передачи, товарная накладная, письменное обращение и т.д.).

5.52. Учет почетных грамот, благодарностей, наград, выданных на хранение лицу, ответственному за их хранение и вручение, осуществляется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения.

5.53. Списание почетных грамот, благодарностей, наград с баланса осуществляется в момент их выдачи ответственному лицу для использования и оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

5.54. Списание почетных грамот, благодарностей, наград в связи с вручением осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением списка лиц, которым они были вручены.

5.55. Принятие к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, оформляется

в одностороннем порядке актом приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448) по справедливой стоимости.

5.56. Принятие к учету неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации, оформляется в одностороннем порядке актом приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448) по справедливой стоимости.

## **6. Денежные средства и денежные документы**

6.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих лицевых счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными денежными средствами (денежными документами).

6.2. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера 1 категории планово-производственного отдела.

6.3. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- маркированные конверты.

6.4. Денежные документы в кассе учреждения учитываются по фактической стоимости приобретения.

6.5. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

6.6. Приход денежных документов в кассу оформляется приходным кассовым ордером «фондовый». Выдача под отчет денежных документов оформляется расходным кассовым ордером «фондовый» на основании Заявки – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

6.7. Записи в кассовую книгу вносятся ежедневно по каждому приходному и расходному ордеру «фондовый», оформленному на получение и выдачу денежных документов, за исключением рабочих дней, в которых кассовые операции по денежным документам не проводились. При отсутствии записей в кассовую книгу отчет кассира «фондовый» не выпускается.

6.8. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется в виде электронного документа, подписываемого кассиром квалифицированной электронной подписью, по завершении отчетного финансового года.

6.9. В случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок при оформлении услуги по отправке корреспонденции и их использовании в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе учреждения.

6.10. При приобретении и использовании почтовых марок и маркированных конвертов в момент оказания почтовой услуги по отправке корреспонденции без их поступления в кассу учреждения бухгалтерские записи по счету 201 35 «Денежные документы» в бухгалтерском учете не формируются.

6.11. Независимая (банковская) гарантия отражается в учете одновременно с возникновением обязательства по контракту (по факту заключения контракта). Выбытие независимой (банковской) гарантии отражается в учете на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого она была выдана.

## **7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Перечень лиц, которым выдаются под отчет денежные средства утверждается приказом руководителя учреждения.

7.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на личные банковские карты сотрудников, на которые производится выплата заработной платы. Не допускается перечисление подотчетных средств на банковскую карту, держателем которой подотчетное лицо не является.

7.3. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

7.4. Основанием для выдачи денежных средств под отчет являются унифицированные формы первичных электронных документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517);
- Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

7.5. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

7.6. Приобретение товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд учреждения по стоимости выше, чем указано в заявке – обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) не допускается.

7.7. Срок использования подотчетных сумм, выданных на приобретение товаров (работ, услуг) и не связанных с командировкой, не может превышать 30 календарных дней со дня их выдачи. По истечении этого срока работник должен предъявить отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных суммах.

7.8. По возвращению из командировки работник обязан в течение 3 рабочих дней оформить отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных суммах, в том числе, если работник при направлении в командировку использовал собственные денежные средства на командировочные расходы без получения денежных средств под отчет.

7.9. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства.

7.10. Работник может приобрести товары, работы, услуги на хозяйственные нужды учреждения за счет собственных денежных средств на основании письменного заявления с указанием наименования расходов, согласованного руководителем учреждения.

Для возмещения (компенсации) расходов работник оформляет заявку – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) и отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных суммах в течение пяти рабочих дней со дня покупки.

7.11. Компенсация расходов (выплата аванса) на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (несовершеннолетних детей к месту отдыха и оздоровления) и обратно к месту жительства (месту пребывания) (далее – оплата стоимости проезда и провоза багажа) производится в соответствии с Порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в муниципальных учреждениях городского округа «Город Архангельск», расположенных в приравненных к районам Крайнего Севера местностях, утвержденного постановлением мэра города Архангельска от 17.11.2066 № 478 и Положением по оплате стоимости проезда и провоза багажа, утвержденным руководителем учреждения.

7.12. Для окончательного расчета по выданному авансу на оплату стоимости проезда и провоза багажа работник оформляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

- 7.13. Для компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа с использованием собственных денежных средств работник оформляет решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) и отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
- 7.14. Возмещение (компенсация) расходов, произведенных работником за счет собственных денежных средств, производится путем перечисления сумм на личные банковские карты сотрудников, на которые производится выплата заработной платы.
- 7.15. Для компенсации проезда к месту использования отпуска (отдыха и оздоровления) и обратно на личном транспорте работником дополнительно к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) предоставляется справка-расчет использованного топлива согласно Приложению № 8.
- 7.16. Стоимость израсходованного транспортным средством топлива для компенсации проезда к месту использования отпуска (отдыха и оздоровления) и обратно на личном транспорте определяется исходя из средней стоимости топлива.
- 7.17. Расстояние по кратчайшему пути от места жительства (места пребывания) работника до места использования отпуска (несовершеннолетних детей до места отдыха и оздоровления) или места по пути следования к месту использования отпуска (отдыха и оздоровления) и обратно к месту жительства (месту пребывания) определяется в соответствии с информацией, полученной на официальном сайте в сети Интернет, по адресу: <https://www.avtodispatcher.ru>.
- 7.18. Компенсация проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно уволенному работнику производится на основании авансового отчета (ф. 0504505).
- 7.19. Для возмещения расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудником оформляется авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением подтверждающих документов.
- 7.20. Для возмещения расходов, связанных с прохождением предварительного медицинского осмотра, необходимого для приема на работу, оформляется авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением подтверждающих документов.
- 7.21. Возврат неиспользованного аванса осуществляется путем внесения денежных средств на лицевой счет учреждения, либо путем удержания из заработной платы на основании личного письменного заявления работника, завизированного руководителем учреждения.
- 7.22. Возмещение расходов работнику осуществляется после утверждения отчета о расходах подотчетного лица (авансового отчета) руководителем учреждения и включения суммы в ежемесячный план кассовых расходов (заявка на кассовый расход на соответствующий месяц).
- 7.23. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратило остаток неиспользованного аванса, руководитель учреждения вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса РФ на основании приказа.
- 7.24. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.
- 7.25. Обязательства перед работниками, в случае возмещения произведенных ими расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражаются на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

## **Денежные документы**

- 7.22. Денежные документы под отчет выдаются специалисту 1 категории – делопроизводителю.
- 7.23. В составе денежных документов учитываются: почтовые марки, маркированные конверты.
- 7.24. Денежные документы под отчет выдаются на основании заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).
- 7.25. Денежные документы выдаются под отчет на срок не более одного календарного месяца. По истечении этого срока работник должен предъявить отчет о расходах подотчетного лица в течение трех рабочих дней.
- 7.26. Учет расходов по почтовым маркам и маркированным конвертам за отчетный период производится в электронном виде.
- 7.27. По окончании отчетного периода составляется акт об использовании почтовых марок и маркированных конвертов для принятия расходов к учету. Акт составляется комиссией по приему, передаче и списанию денежных документов и утверждается руководителем учреждения.
- 7.28. К акту прикладывается реестр отправленной корреспонденции, который включает сведения: дату почтового отправления, ФИО, адрес получателя отправления, количество и стоимость использованных почтовых марок и маркированных конвертов. Реестр ведет подотчетное лицо.
- 7.29. По израсходованным денежным документам подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих расходы.
- 7.30. Если подотчетное лицо приобретает денежные документы и сразу их использует, то к авансовому отчету (ф. 0504520) должны быть приложены оправдательные документы, подтверждающие стоимость услуг связи, в сумме приобретенных и использованных почтовых марок и конвертов.
- 7.31. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
- 7.33. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок отчета о расходах подотчетного лица или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу руководитель учреждения имеет право удержать сумму задолженности из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса РФ на основании приказа.
- 7.34. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным в подотчет денежным документам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.
- 7.35. Безвозмездное поступление денежных документов (в том числе и в счет возмещения ущерба в натуральном виде) оформляется актом приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448).
- 7.36. Принятие к учету неучтенных денежных документов производится на основании акта о результатах инвентаризации.
- 7.37. Испорченные денежные документы оформляются актом на списание документов, составленным комиссией по приему, передаче и списанию денежных документов и утвержденным руководителем учреждения. Сумма относится на расходы учреждения.
- 7.38. Выбытие денежных документов в связи с недостачей, хищением производится на основании акта о результатах инвентаризации.
- 7.39. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций по расчетам с подотчетными лицами.

## **Командировочные расходы**

7.40. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

7.41. Работники направляются в командировку для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения, вне места постоянной работы на основании приказа руководителя учреждения.

7.42. Срок командировки работника определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

7.43. При направлении работника в командировку ему выдается служебное задание с указанием цели командировки.

7.44. Если работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день оформляются соответствующие документы о работе в выходной или нерабочий праздничный день.

7.45. Фактический срок пребывания в месте командировки определяется согласно проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.

7.46. Вопрос о явке работника в день выезда в командировку и в день приезда из командировки согласовывается с руководителем учреждения.

7.47. По возвращении из командировки работник в служебном задании заполняет раздел с кратким отчетом о его выполнении.

7.48. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути сохраняется за все дни по графику, установленному в учреждении.

7.49. При направлении работников в служебные командировки на территории Российской Федерации возмещаются следующие расходы:

1. Суточные расходы - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При направлении работника в командировку в города Москва и Санкт-Петербург суточные выплачиваются в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой выносится соответствующее заключение.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера или стоимости одноместного размещения в двухместном номере.

Возмещению подлежат расходы на оплату дополнительных сервисных услуг, если они включены в стоимость найма жилого помещения.

3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- в) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Проездные документы (воздушный транспорт), оформленные в электронном виде, принимаются к учету при наличии посадочного талона. В случае его утраты для подтверждения транспортных расходов оформляется соответствующая справка.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных перевозчиками или их агентами и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), расходы по поезду не возмещаются.

В целях проезда к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы не подлежат к приобретению невозвратные билеты.

4. Иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения:
- расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных документов (билетов) в связи с погодными условиями или по иным причинам, признанным работодателем уважительными;
  - расходы, связанные с провозом багажа;
  - иные расходы.

7.50. Командировочные расходы оплачиваются за счет средств городского бюджета в пределах ассигнований, выделенных на служебные командировки, либо за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения учреждением бюджетной сметы.

## **8. Учет расчетов по оплате труда**

8.1. Начисление заработной платы регулируется Положением об оплате труда работников учреждения, Положением о премировании работников учреждения, утвержденного руководителем учреждения, структурой и штатом учреждения, утвержденных приказом департамента городского хозяйства, приказами руководителя учреждения и иными документами.

8.2. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

8.3. Табель учета использования рабочего времени ведут ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения.

8.4. При обнаружении факта не отражения или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени формируется корректирующий табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), учитывающий изменения.

8.5. Данные корректирующего табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

8.6. Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается за фактически отработанное время в расчетном периоде.

8.7. О составе начисления заработной платы и сумме произведенных удержаний работникам выдается расчетный лист.

8.8. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной

нетрудоспособности за счет работодателя, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера и иным выплатам отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

8.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда в 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения» ведется в разрезе сотрудников. Отражение расчетов по оплате труда в программном продукте 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» ведется по контрагенту – сотрудники.

8.10. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в текущем месяце, за вторую половину - в месяце, следующем за расчетным. Сроки выплаты заработной платы утверждаются приказом руководителя учреждения с учетом требований законодательства.

8.11. Заработная плата перечисляется на банковские карты работников на основании письменных заявлений.

8.12. Начисление и выплата вознаграждений по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

8.13. Начисление физическим лицам выплат по оплате труда и иным выплатам, удержаниям из сумм начислений осуществляется с использованием расчетной ведомости (ф. 0504402).

8.14. Карточка-справка (ф. 0504417) формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

## **9. Учет расходов на мобильную связь**

9.1. Расходы на мобильную связь принимаются к учету на основании заключенного договора с оператором на оказание услуг мобильной связи и приказа руководителя учреждения об утверждении лимитов на использование мобильной связи должностным лицам.

9.2. Суммы денежных средств за пользование мобильной связью сверх утвержденного лимита не принимаются к учету и подлежат возмещению работником за счет собственных средств путем внесения суммы оператору связи на соответствующий номер телефона.

## **10. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

10.1. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), договоров, иных оснований возникновения расчетов.

10.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы ведется в разрезе контрагентов, договоров (контрактов), иных оснований возникновения обязательств.

10.3. Авансовые платежи за товары, работы, услуги производятся в размере, предусмотренном условиями договора (контракта), но не выше размеров, определенных постановлением Главы городского округа «Город Архангельск» «О мерах по реализации решения Архангельской городской Думы «О городском бюджете на очередной финансовый год и на плановый период».

10.4. Для отражения в учете задолженности дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям по контрактам (договорам), заключенным в рамках контрактной системы на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, составляется обоснованный расчет. Отражение в учете задолженности дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям осуществляется на дату возникновения требования, в котором указан срок

оплаты платежей. Начисление доходов оформляется извещением о начислении дохода (уточнении начисления) (далее – извещение) (ф. 0510432).

10.5. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов и оформляется извещением (ф. 0510432). По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании судебного акта, вступившего в силу, данная сумма со счета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, разница подлежит корректировке. Признание доходов будущих периодов в составе доходов текущего года оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Корректировка суммы доходов будущих периодов оформляется извещением (ф. 0510432).

10.6. Задолженность дебиторов по штрафным санкциям, предъявленным по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, и за уклонение от возврата денежных средств отражается в составе доходов будущих периодов на основании определения суда о принятии искового заявления к производству и оформляется извещением (ф. 0510432). Доходы будущих периодов признаются в составе доходов текущего года на основании решения суда либо оплаты дебитором платежей в добровольном порядке и оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Корректировка суммы доходов будущих периодов оформляется извещением (ф. 0510432).

10.7. Задолженность дебиторов по возврату излишне оплаченных денежных средств за содержание и коммунальные услуги муниципальных незаселенных жилых и неиспользуемых нежилых помещений, внесение части платы за содержание муниципальных жилых помещений, по взносам на капитальный ремонт отражается в составе доходов будущих периодов на основании претензии по возврату переплаты и оформляется извещением (ф.0510432). Доходы будущих периодов признаются в составе доходов текущего года на основании возврата дебитором денежных средств либо на основании решения суда и оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Корректировка суммы доходов будущих периодов оформляется извещением (ф. 0510432).

10.8. Ежеквартально на отчетную дату производится корректировка начисления штрафных санкций с учетом следующих условий:

- задолженность по штрафным санкциям за нарушение законодательства о закупках, нарушение условий контрактов (договоров) отражена в составе доходов будущих периодов и подлежит перерасчету;
- изменения на отчетную дату ключевой ставки ЦБ РФ, используемой для расчета неустойки;
- решением суда предусмотрено начисление штрафных санкций по день фактической оплаты взыскиваемой суммы задолженности.

Корректировка показателей отражается в учете последним днем отчетного квартала.

10.9. Задолженность поставщика в сумме требований по замене некачественного товара, возврату уплаченных за товар денежных средств отражается на счете 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат» в момент направления поставщику письменной претензии с указанием срока исполнения.

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

10.11. Задолженность признается безнадежной к взысканию в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, утвержденным руководителем учреждения.

10.12. Задолженность признается сомнительной в соответствии с Порядком признания дебиторской задолженности сомнительной, утвержденным приказом руководителя учреждения.

10.13. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом, сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

10.14. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами и по которой истек срок подачи заявления на возврат излишне уплаченных платежей (в течение трех лет со дня уплаты платежа в соответствии со статьей 40.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации), подлежит списанию с баланса.

10.15. Кредиторская задолженность, не востребованная и не подтвержденная кредитором, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

10.16. После истечения срока исковой давности для подачи заявления на возврат излишне уплаченных платежей задолженность списывается с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

## **11. Расходы будущих периодов**

11.1. К расходам будущих периодов относятся расходы:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- оплату отпускных, выплаченных за неотработанные дни отпуска (авансом);
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения. Если срок пользования результатами интеллектуальной деятельности не переходит на следующий отчетный период, расходы единовременно относятся на финансовый результат текущего финансового года.
- подписка на периодические издания, в случае если акт об оказании услуг выписан единовременно на всю стоимость подписки;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

11.2. Расходы, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся пропорционально количеству календарных дней.

11.3. Расходы на оплату отпускных, произведенные в отчетном периоде относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно с учетом фактической отработки работником каждого месяца.

11.4. Расходы на подписку относятся на финансовый результат по мере поступления изданий в течение периода, на который произведена подписка.

11.5. Иные расходы, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся пропорционально количеству календарных дней.

## **12. Резервы предстоящих расходов**

12.1. Для равномерного отнесения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

- на оплату предстоящих отпусков работникам за фактически отработанное время или

компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисленные на данные обязательства;

- по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке;

- на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах (МКД) в части помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Архангельск, начисленных в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением городского округа «Город Архангельск» и при отсутствии платежных документов;

- по обязательствам, возникающим при поступлении товаров (выполнении работ, оказании услуг), закупка которых осуществляется через ЕИС, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги);

- по поставленным материальным ценностям, если факт поставки и приемка товара относятся к разным отчетным периодам;

- по обязательствам, возникающим по договору (контракту), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

12.2. Резерв по оказанным услугам, в том числе коммунальным, не создается, если факт оказания услуги и акт об оказании услуги относятся к одному отчетному периоду (месяцу) и закупка не осуществляется через ЕИС.

12.3. Аналитический учет резервов предстоящих расходов осуществляется по контрагентам и видам резервов.

12.4. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12.5. Резерв используется на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

12.7. Уточнение (увеличение, уменьшение) ранее созданного резерва (отложенных обязательств) отражается на дату расчета и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

12.8. Оценочное обязательство для формирования резерва расходов на оплату отпусков определяется на последний день квартала с учетом количества дней неиспользованного отпуска работниками.

12.9. Расчет резерва отпусков производится персонафицировано по сотрудникам ежеквартально по формуле:

Резерв отпусков =  $K * ЗП_{ср}$ , где

$K$  – количество не использованных работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец квартала);

$ЗП_{ср}$  – среднедневная заработная плата работников (по направлениям деятельности).

Среднедневная заработная плата для расчета резерва определяется следующим образом:

$ЗП_{ср} = ФОТ / 29,3 / ШТ_{ед}$ , где

ФОТ – фонд оплаты труда за месяц (по направлениям деятельности) в соответствии с действующим штатным расписанием;

29,3 – среднемесячное число календарных дней;

ШТ<sub>ед</sub> – количество штатных единиц (по направлениям деятельности).

12.10. Аналитический учет расчетов по резерву расходов на оплату отпусков ведется по контрагенту – сотрудники.

12.11. Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов по формуле:

Резерв страховых взносов = Резерв отпусков \* ставка страховых взносов (30,0 и 0,2%).

12.12. При создании резерва по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний контрагентом является ФСС РФ, по остальным страховым взносам ИФНС.

12.13. Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления претензионных требований и исков, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), случае предъявления претензионных требований (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

12.14. Резерв на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в МКД в части помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Архангельск, формируется при отсутствии первичных документов от контрагентов в сумме, подлежащей к оплате на основании сведений из реестра муниципального имущества, представленных департаментом муниципального имущества Администрации городского округа «Город Архангельск для начисления взносов за отчетный период.

12.15. Резерв рассчитывается исходя из общей площади муниципального жилого помещения и размера платы, установленного для уплаты взносов на капитальный ремонт.

12.16. Формирование резерва по взносам на капитальный ремонт отражается в учете в последний календарный день месяца.

12.17. По обязательствам, возникающим при поступлении товаров (выполнении работ, оказании услуг), закупка которых осуществляется через ЕИС, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Резерв отражается на основании документов (товарная накладная, акт, УПД, контракт, иной документ, подтверждающий поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг).

12.18. По поставленным материальным ценностям, если факт поставки и приемка товара относятся к разным отчетным периодам, резерв создается на дату получения товара в сумме указанной в сопроводительном документе.

12.19. Оценочное обязательство в виде резерва по обязательствам, возникающим по договору (контракту), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется ежегодно последним календарным днем текущего финансового года.

12.20. Резерв по указанным расходам отражается в учете в сумме остатка обязательств по контракту или в сумме предполагаемых расходов, в том числе рассчитанных исходя из условий контракта или полученных данных.

12.21. Резерв списывается после подписания документа о приемке в ЕИС, при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательств, по которому резерв был создан.

### **13. Расчеты по платежам в бюджеты**

13.1. Расчеты по НДС/Л и страховым взносам отражаются в журнале операций № 6.

13.2. Расчеты по прочим платежам в бюджет по счету 305 05 000 и по налогу на имущество по счету 303 12 000 отражаются в журнале операций № 4.

13.3. Начисление налогов и иных платежей оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

13.4. Начисление авансовых платежей по транспортному налогу и налогу на имущество производится в месяце, в котором возникает обязанность по уплате данных платежей.

13.5. Начисление по транспортному налогу и налогу на имущество за текущий финансовый год производится по окончании года последним календарным днем отчетного года.

13.6. В случае отсутствия точной информации исчислению транспортного налога за текущий финансовый год начисление налога относится на расходы будущих периодов.

## **14. Расходы по переданным полномочиям**

4.1. Расходы на содержание муниципальных жилых и неиспользуемых нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Архангельск» и расположенных в многоквартирных домах, и оплату коммунальных услуг, на внесение организациям части платы за содержание муниципальных жилых помещений городского округа «Город Архангельск», на уплату взносов (дополнительных взносов) на капитальный ремонт муниципальных жилых помещений, включенных в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, в части помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Архангельск», осуществляются в соответствии с нормативными документами, утвержденными Администрацией городского округа «Город Архангельск».

4.2. Начисление уплаты взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в доле помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Архангельск», производится на основании сведений из реестра муниципального имущества, представленного департаментом муниципального имущества Администрации городского округа «Город Архангельск» (ДМИ).

4.3. Начисление взносов на капитальный ремонт за текущий месяц производится в следующем месяце в соответствии с утвержденным сроком представления сведений из реестра муниципального имущества ДМИ.

4.4. Корректировка начислений по взносам на капитальный ремонт производится в том отчетном периоде, в котором поступили данные для внесения исправлений.

4.5. Учет взносов на капитальный ремонт на счете 302 25 000 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества» осуществляется по контрагентам (без учета по объектам).

4.6. Аналитический учет взносов на капитальный ремонт по контрагентам и многоквартирным домам осуществляется за балансом на счете ФКР (начисление по кредиту счета, оплата по дебету счета) и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.7. При отсутствии платежных документов, предъявленных контрагентами на уплату взносов на капитальный ремонт, расходы отражаются в составе расходов будущих периодов.

4.8. Списание расходов будущих периодов производится после получения и проверки документов, предъявленных контрагентами на уплату взносов на капитальный ремонт.

4.9. Первичные документы, предъявленные контрагентами на оплату расходов на содержание муниципальных незаселенных жилых и неиспользуемых нежилых помещений и коммунальных услуг, на внесение организациям части платы за содержание муниципальных жилых помещений, на уплату взносов (дополнительных

взносов) на капитальный ремонт принимаются к учету после проверки платежных документов и при отсутствии замечаний не позднее 30 дней с даты поступления документов в учреждение.

4.10. Расходы на содержание муниципальных жилых и неиспользуемых нежилых помещений и оплату коммунальных услуг, на внесение организациям части платы за содержание муниципальных жилых помещений, на уплату взносов (дополнительных взносов) на капитальный ремонт муниципальных жилых помещений, включенных в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, принимаются к учету и оплачиваются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели на текущий финансовый год.

4.11. При отсутствии лимитов бюджетных обязательств первичные учетные документы контрагентов находятся на хранении в учреждении до получения финансирования, либо возвращаются контрагенту по запросу.

4.12. При отсутствии лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год для учета кредиторской задолженности расходы могут быть приняты к учету за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года.

## **15. Расчеты по доходам**

15.1. Доходы по платежам за наем жилых помещений в учете (программа 1С «Бухгалтерия государственного учреждения») отражаются на счете 205 29 000 «Расчеты по доходам от собственности» по контрагенту «Население». Начисление оформляется ведомостью группового начисления доходов (ф. 0510431).

15.2. Персонифицированный учет по начислению и поступлению платежей за наем жилья производится автоматизированным способом в разрезе лицевых счетов в программе Dulis.

15.3. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений устанавливается за 1 кв. м общей площади жилого помещения в месяц постановлением Администрации городского округа «Город Архангельск».

15.4. Начисление платы за наем жилья производится ежемесячно не позднее первого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

15.5. Нанимателям, несвоевременно и (или) не полностью внесшим плату за наем, начисляются пени в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

15.6. Пеня, начисленные за несвоевременное внесение платы за наем жилья, отражаются на счете 205 29 000 «Расчеты по доходам от собственности» по контрагенту «Население».

15.8. Отдел по расчетам платы за наем жилья ежемесячно, не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным, формирует отчет о начислении и поступлении платежей за наем жилья, пени и государственной пошлине (далее – отчет).

15.9. Начисление доходов по платежам за наем жилья в бухгалтерском учете производится ежемесячно по окончании отчетного месяца последним календарным днем на основании данных отчета.

15.10. Корректировка оплат за наем жилья на авансовые платежи, пени и государственную пошлину производится ежемесячно по окончании отчетного месяца последним календарным днем в соответствии с отчетом и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

15.11. Отдел по расчетам платы за наем жилья ежеквартально формирует отчет о просроченной задолженности за наем жилья, пени и государственной пошлине с расшифровкой по годам образования в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

15.12. Первичные учетные документы, отчеты и др. по платежам за наем жилья отдел по расчетам платы за наем жилья ежемесячно подшивает к журналу операций № 5 в отдельный том в связи с большим объемом документов и обеспечивает их хранение.

15.13. Начисление доходов по оформлению договора (дубликата договора) приватизации (расприватизации) жилого помещения, предоставлению справок в бухгалтерском учете производится ежемесячно по окончании отчетного месяца последним календарным днем на основании поступивших оплат. Начисление доходов не производится в случае представления отделом приватизации информации о том, что договор приватизации не подлежит к заключению.

15.14. Персонифицированный учет заключенных договоров приватизации жилых помещений производится в специальной программе «Приватизация».

15.15. Для расчета суммы просроченной дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) юридическим лицам по всем договорам установить срок исполнения контрагентом обязательств по оплате услуг (работ) – последний календарный день месяца, следующего за месяцем выставления платежных документов, в связи с невозможностью определить точную дату получения платежных документов Заказчиком.

15.16. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика. Период для возврата исчисляется не более трех лет с момента обращения.

15.17. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом учреждения, отражается с применением счета 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

15.18. Расчеты по доходам от взыскания штрафных санкций производятся в соответствии с пунктом 10 учетной политики.

## **16. Санкционирование расходов**

16.1. Принятие обязательств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства прошлых лет.

16.2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании сведений из реестра принимаемых обязательств, размещенных в Единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом. При заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры обязательства корректируются на сумму экономии.

16.3. Бюджетные обязательства принимаются к учету на основании:

- утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год по оплате туда, по оплате пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833) по начислению налога на доходы физических лиц, страховых взносов и иных платежей, начисленных на оплату труда и на оказание услуг по договору гражданско-правового характера за соответствующий месяц;
- решения о компенсации расходов для лиц, работающих в районах Крайнего Севера;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в сумме договора (контракта);
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833) по начислению услуги по договору гражданско-

правового характера за соответствующий месяц;

- при отсутствии договора (контракта) на основании счета, акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа, решения суда, иного документа;
- по налогам – на основании налоговых деклараций, расчетов, иных документов;
- государственная пошлина – на основании документа, подтверждающего необходимость уплаты государственной пошлины;
- решения налогового органа о взыскании налога, взносов, пени и штрафа;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833) по обязательствам прошлых лет, не исполненных на начало текущего финансового года и подлежащих исполнению в текущем году.

16.4. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в случае корректировки лимитов бюджетных обязательств на основании отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств;
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов) – при изменении суммы по договору (контракту) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту) либо иного документа, изменяющего сумму договора (контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (контракту), на фактическую сумму, предъявленную по данному договору (контракту) в соответствии с платежными документами;
- по бюджетным обязательствам, принятым на сумму выданных под отчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по налогам – на основании корректирующих налоговых деклараций, уточненных расчетов.

16.5. Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

16.6. Денежные обязательства принимаются к учету на основании:

- свода (отчета) по заработной плате;
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях;
- расчета по страховым взносам;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- счета;
- счет-фактуры;
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа;
- договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- платежного поручения;
- решения о компенсации расходов для лиц, работающих в районах Крайнего Севера (ф. 0504517);
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- исполнительного листа, судебного приказа, решения суда, иного документа;
- налоговой декларации, расчета;

- документа, подтверждающего необходимость уплаты государственной пошлины;
- решения налогового органа о взыскании налога, взносов, пени и штрафа.

## **17. Признание в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

17.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который возник в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и который оказал или мог оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств и результат деятельности учреждения.

17.2. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный период независимо от положительного или отрицательного его характера.

17.3. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете по первичным учетным документам, поступившим не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

17.4. События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни, отражаются в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета – записи формируются последним днем отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов и оформляются внесением бухгалтерской записи либо способом «красное сторно» и (или) дополнительной бухгалтерской записи;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в пояснительной записке к отчетности раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

17.5. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни, отражаются в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета – записи формируются в общем порядке в периоде, следующим за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в пояснительной записке к отчетности раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

17.6. Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

## **Раздел 4. Учетная политика для целей налогового учета**

### **1. Общие принципы ведения налогового учета**

1.1. Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения».

1.3. Электронный документооборот осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим

направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- передача отчетности в Социальный фонд Российской Федерации, Управление Федеральной службы государственной статистики по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

1.4. Налоговые декларации сдаются в сроки, установленные Налоговым кодексом РФ.

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

2.1. Порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц регулируется главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.2. Налоговые вычеты физическим лицам предоставляются на основании их письменных заявлений с предоставлением копий подтверждающих документов.

## **3. Налог на добавленную стоимость**

3.1. Порядок исчисления и уплаты организациями регулируется главой 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2. Выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями не признается объектом обложения в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации.

## **4. Налог на прибыль**

4.1. Порядок исчисления и уплаты организациями налога на прибыль регулируется главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.2. Не учитываются при налогообложении прибыли доходы, полученные казенными учреждениями от оказания услуг (выполнения работ).

4.3. В целях исключения налоговых рисков доходы казенного учреждения от оказания услуг (выполнения работ) признаются в качестве необлагаемых налогом на прибыль доходов, если они поименованы одновременно в уставе казенного учреждения, в перечне государственных (муниципальных) услуг.

## **5. Налог на имущество**

5.1. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество регулируется главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации.

5.2. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости. В случае, если остаточная стоимость имущества включает в себя денежную оценку предстоящих в будущем затрат, связанных с этим имуществом, остаточная стоимость указанного имущества для целей настоящей главы определяется без учета таких затрат.

## **6. Транспортный налог**

6.1. Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации и областными нормативными документами.

6.2. В налогооблагаемую базу по транспортному налогу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на хранении, ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

## **7. Плата за негативное воздействие окружающей среды**

7.1. Порядок исчисления платы за негативное воздействие окружающей среды регулируется нормативными документами Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Архангельской области.