



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА**

П Р И К А З

от 23.09.2019

№ 189

г. Анапа

**Об утверждении положения об учётной политике для целей
бухгалтерского учёта управления по делам молодежи администрации
муниципального образования город-курорт Анапа и подведомственных
управлению по делам молодежи администрации муниципального
образования город-курорт Анапа учреждений**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», на основании приказа министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2014 г. № 89н «О внесении изменений в приказ министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», в соответствии с приказом министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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 31 декабря 2016 г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить единое Положение об учётной политике для целей бухгалтерского учёта управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа и подведомственных управлению по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа учреждений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа от

16 сентября 2015 г. № 201 «Об утверждении положения об учётной политики для целей бухгалтерского и налогового учета управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Настоящий приказ применять во все последующие периоды начиная с 1 января 2020 г.

Начальник управления по делам
молодежи администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа



Г. Б. Пивень

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления по делам
молодежи администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учетной политике для целей бухгалтерского учета по управлению
по делам молодежи администрации муниципального образования
город-курорт Анапа и подведомственных управлению по делам
молодежи администрации муниципального образования город-курорт
Анапа учреждений**

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Настоящее Положение об учётной политике для целей бухгалтерского учёта в управлении по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа и подведомственным ему учреждениям (далее – Учреждения) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора;
- приказом министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
- приказом министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ №209н);

- приказом министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ №191н);

- иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учёта.

1.2. Ответственным за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель.

1.3. Ведение бухгалтерского учета в Учреждениях осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа» (далее - Бухгалтерия) на основании договоров на бухгалтерское обслуживание. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет руководитель Учреждения.

1.4. Требования руководителя и главного бухгалтера Бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждений.

1.5. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение 1).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 – средства во временном распоряжении.

1.6. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их свершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

1.7. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

1.8. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н,

а также формы первичных документов, разработанных в Учреждениях самостоятельно, образцы которых приведены в Приложении 2.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных Учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

1.9. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению 3.

1.10. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением специализированной бухгалтерской компьютерной программы «Парус-Бухгалтерия». Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (Приложение 4). Перечень используемых забалансовых счетов отражен в Приложении 5.

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

1.11. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях со следующей периодичностью:

Таблица 1

| п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
|-----|---------------------|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (основные средства) | Ежеквартально |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (материальные ценности) | Ежемесячно |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежегодно |
| 9 | 0504052 | Реестр каточек | Ежегодно |
| 10 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежегодно |
| 11 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |

| | | | |
|----|---------|--|--------------------|
| 1. | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 1. | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 14 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 15 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 16 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | При инвентаризации |
| 17 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

1.12. Указанные регистры бухгалтерского учёта также формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов и при проведении инвентаризации.

Резервное копирование баз данных, учётной информации, осуществляется ежемесячно. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер.

1.13. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение 6).

1.14. Контроль первичных документов проводит главный бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 7).

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

Ошибки прошлых лет учитываются в учёте обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.13. Первичные учётные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) с учётом следующих особенностей:

Таблица 2

| № п/п | Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
|-------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
| 2 | Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе подотчетных лиц |
| 3 | Выписки из лицевых счетов и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета |

1.14. По истечении каждого отчётного периода (месяца, квартала, года) первичные учётные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, сшиваются в папку (дело), нумеруются и скрепляются печатью.

Порядок хранения первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской (финансовой) отчётности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и Положения об архиве муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа», но не менее 5 лет.

1.15. Персональный состав комиссий, создаваемых в Учреждениях, определяется отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (Приложение 8).

1.16. Инвентаризация активов и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится в случаях, предусмотренных законодательством согласно Положению об инвентаризации (Приложение 9).

Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчётности.

1.17. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами министерства финансов Российской Федерации и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением Веб-Консолидации. После утверждения руководителем организации отчётность в установленные сроки представляется в финансовое управление администрации муниципального образования город-курорт Анапа на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

1.18. События после отчётной даты отражаются в учёте и отчётности в соответствии с Приложением 10 к учетной политике.

1.19. Критерии существенности информации в учёте и отчётности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- ведения учёта в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчётной даты;

- отражения прочей информации в отчётности (пояснительной записке).

1.20. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчётности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

1.21. Событие после отчётной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нём пользователями отчётности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчётности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

1.22. В таблице учёта использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

1.23. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение 11). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

1.24. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за приём дел;
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

2. Учёт основных средств

2.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

2.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

2.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

2.1.3. Единицей бухгалтерского учёта основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учёту в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учёта инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и формируется нарастающим итогом по порядку.

2.1.5. В один инвентарный объект – комплекс объектов основных средств – объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Решение об учёте структурной части в качестве единицы учёта, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.1.6. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

2.1.7. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в Бухгалтерии, ответственные за сохранность документов – руководитель Бухгалтерии. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнорытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Учреждении материально ответственными лицами.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика).

2.1.8. Принятие к учету основных средств оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.01 04207).

Объекты основных средств, полученные от собственника (учредителя), иной организации или сектора оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.1.9. Принимать к учету объекты нефинансовых активов в следующем порядке:

- приобретенные в результате обменных операций – по первоначальной стоимости;
- полученные в результате необменных операций – по справедливой стоимости на дату приобретения;
- полученные от собственника (учредителя), иной организации или сектора подлежат признанию в бухгалтерстве в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.1.10. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

2.1.11. Если для объекта основных средств удалось найти группировку ОКОФ, однако подобрать конкретный код ОКОФ не получается, то объект можно отнести к «прочим, не включенным в другие группировки».

2.1.12. Для отражения в учете основных средств выбирается тот код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов бюджета (КБК), за счёт которого в текущем финансовом году выделяются бюджетные ассигнования на содержание соответствующего основного средства. Если в текущем финансовом году в рамках бюджетной сметы не предусмотрено применение кода КБК, использовавшегося ранее, балансовая стоимость соответствующих основных средств и сумма начисленной амортизации подлежат переносу в первый рабочий день финансового года на соответствующие действующие коды бюджетной классификации.

2.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

2.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

2.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

2.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

2.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

В случае, когда невозможно определить стоимость заменяемого объекта (части), а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

2.2.5. При отсутствии документального подтверждения стоимости предстоящего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

2.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании заявки лица ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 100 000 (сто тысяч) рублей в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

2.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

2.3.1. Порядок выбытия основных средств устанавливается согласно Приложению 12.

2.3.2. При списании пришедшего в негодность основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.3. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

2.3.4. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о целесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путём указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путём указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются заключения организаций (физических лиц) имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения

технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

2.3.5. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

2.3.6. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Учреждений, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждения в результате ликвидации основных средств, принимаются к учёту в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в организации.

В таком же порядке к учёту принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырьё, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения.

2.3.7. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фототчет.

2.4. Особенности учёта приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

2.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учёте не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке – в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учёте операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

2.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

2.4.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

2.4.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом

новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

2.4.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на финансовый результат. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.4.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учёту в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путём отражения в учёте разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.4.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учёте. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

2.4.8. Инвентаризация приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

2.4.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Таблица 3

| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Автотранспортные средства | <ul style="list-style-type: none"> - домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс |
| Средства вычислительной техники и связи | <ul style="list-style-type: none"> - сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; |

| | |
|----------------------|---|
| Фо-о- и видеотехника | - штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика. |
|----------------------|---|

2.6. Организация учета основных средств.

2.6.1. Объекты основных средств до 10 000 рублей за единицу включительно учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». Ввод в эксплуатацию таких объектов основных средств отражается в учете на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Отражение операций по счёту осуществляется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (забаланс) №7.3. Аналитический учет по указанному счёту ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035) по материально-ответственным лицам, наименованию и количеству.

Инвентаризацию данного имущества осуществлять в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание данных активов производить по мере непригодности к использованию, невозможности восстановления. Выбытие объектов нефинансовых активов с забалансового учета, в том числе с выявлением хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104).

2.6.2. Учёт операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств ведётся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) №7.0 в части операций по принятию к учёту объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию.

2.6.3. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

2.6.4. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3. Амортизация

3.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного

(переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете;

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

3.2. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости расчета амортизации основных средств.

3.3. Срок полезного использования (срок получения экономических выгод и полезного потенциала, заключенных в активе) устанавливается по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 и согласно приказа управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 16 июня 2016 г. № 145 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа и учреждений находящихся в ведении управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа», в амортизационные группы с первой по десятую – по наибольшему сроку.

3.4. При отсутствии информации в акте Правительства Российской Федерации и в документах производителя, срок полезного использования для начисления амортизации устанавливается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния окружающей среды, проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, полученных от учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

По приобретенным основным средствам, бывшим в употреблении, срок полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим пользователем.

4. Учет материальных запасов

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа материалов (запасов).

4.2. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществлять по первоначальной стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

4.3. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов.

4.4. Прекращение признания (выбытие с бухгалтерского учета) материальных запасов производится по средней стоимости.

Определение средней стоимости запасов производится по каждой группе запасов путем деления общей стоимости группы запасов на их количество.

4.5. В учреждении применяются нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом руководителя. Нормы разработаны с учётом норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р.

4.6. Выбытие с бухгалтерского учета стоимости фактически израсходованных объемов ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных приказом по Учреждению, на основании сводного отчета о расходовании ГСМ за период и акта о списании материальных ценностей.

4.7. Для учета, контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в Бухгалтерию ежемесячно.

4.8. Для отражения выбытия материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение 3), для соответствующих групп материальных запасов применяется акт о списании материальных запасов (при оной фонд) (Приложение 2).

4.9. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов ежеквартально оформляется Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

4.10. Материально ответственными лицами должен осуществляться учет ценностей, находящихся у них на хранении, с применением Книги учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству. Подобная организация учета позволит проводить систематические сверки показателей данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей. Учреждения обязаны самостоятельно осуществлять контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся в местах хранения, а также производить сверку. Периодичность проведения сверок не реже 1 раза в квартал. О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце книги.

4.11. Аналитический учет материальных запасов ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей. Записи в Карточке ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций, в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

Таким образом, оба регистра бухгалтерского учета: и карточка, и книга являются обязательными. Карточка формируется и ведется в бухгалтерии, а книга формируется и ведется материально ответственными лицами в местах хранения.

5. Учёт расчетов с подотчетными лицами

5.1. Право возмещения денежных сумм подотчетным лицам возможно только лицам, состоящим в штате Учреждений, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.2. Возмещение денежных средств работникам Учреждения производится путем перечисления на банковские карты работников. Денежные средства возмещаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования расходов по распоряжению руководителя Учреждения. Денежные средства, могут расходоваться только на целевые расходы.

5.3. Подотчетные лица, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении указанного срока, предоставить в Бухгалтерию авансовый отчет (ф. 504505) об израсходованных суммах для осуществления окончательного расчета по ним.

5.4. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

5.5. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

5.6. Разрешить в исключительных ситуациях использовать личные денежные средства для приобретения товаров, работ, услуг от имени и в интересах Учреждения. Бухгалтерии возмещать такие расходы.

5.7. При приобретении товаров, работ или услуг за наличный расчет со временем чернила на кассовом чеке могут выцветать, и отраженная в нем информация становится нечитаемой. Для того чтобы подтвердить понесенные расходы Бухгалтерии необходимо:

- прикладывать к авансовому отчету ксерокопии кассовых чеков;
- заверять их подписью руководителя (или уполномоченного лица) и печатью Учреждения;
- подшивать их вместе с оригиналами чеков.

5.8. Работники направляются в командировку по распоряжению руководителя на определенный срок, вне места постоянной работы. Явка

работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна. Если работник выехал в командировку и возвратился из нее в выходной или нерабочий праздничный день, то ему предоставляется день отдыха. За работу в выходной день при нахождении работника в командировке предоставляется день отдыха. Для направления работника в командировку, в том числе однодневную издается приказ о направлении работника в командировку и составляется командировочное удостоверение. Размер суточных составляет 100 (сто) рублей за счет бюджетных средств. При направлении в однодневные командировки суточные не выплачиваются. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не должны превышать стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При возвращении из командировки работник предоставляет в Бухгалтерию авансовый отчет (ф. 50405) об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Оплата командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов производится на банковские карты физических лиц, выданных в рамках зарплатных проектов.

5.9. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами, согласно приложению 13.

6. Учет расчетов по налогам и взносам

6.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджет, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

6.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

6.3. Объектом налогообложения налога на имущество организаций у Учреждения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

6.4. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется Учреждением в соответствии со статьями 375, 376 налогового кодекса Российской Федерации.

6.5. Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

6.6. В качестве регистров налогового учета учреждение использует самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в Приложении 2.

6.7. Учет доходов, полученных физическими лицами от Учреждения, ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику. Факт обнаружения излишнего удержания налога подтверждается приказом руководителя, с которым работник Учреждения должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты.

7. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

7.1. Учет расчетов с физическими лицами (сотрудниками Учреждения) осуществляется с использованием счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам». Учет расчетов с физическими лицами в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

7.2. Заработная плата перечисляется на банковские счета работников с использованием банковских карт.

7.3. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма, отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».

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

8. Учет доходов и расходов

8.1. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

8.2. Учреждение создает резерв предстоящих расходов. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное социальное страхование.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

- расчет средней заработной платы производится по Учреждению в целом (общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) умножается на среднюю заработную плату по всем сотрудникам учреждения в целом).

Сумма страховых взносов на обязательное социальное страхование рассчитывается с учетом предельной величины базы начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

9. Санкционирование расходов

Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных Учреждением обязательств. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств и в порядке, приведенном в Приложении 14.

10. Учет на забалансовых счетах

10.1. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

10.2. Учет бланков строгой отчетности осуществлять на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк – один рубль. На забалансовом счете 03 учитываются;

- карточки на получение ГСМ;
- расчетные (дебетовые) карты.

Карточки на получение ГСМ и расчетные (дебетовые) карты прикладываются на основании накладной, подписанной в одностороннем порядке. Форма накладной отражена в Приложении 2. Отражение операций по счету ведется в Журнале операций №7.3.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

10.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

10.4. Учет сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства.

10.5. Учет призов, наград, кубков ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц по однородным группам имущества.

Выбытие объектов приобретаемых в целях награждения производится:

- материальные ценности стоимостью до 250 рублей включительно на основании акта о списании материальных ценностей (ф. 0504230);

- материальные ценности свыше 250 рублей на основании ведомости выдачи призов и акта о списании материальных ценностей (ф. 0504230).

10.6. Для обеспечения контроля, за сохранностью легкоъемных узлов в составе автотранспортных средств, учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных такие как: аккумуляторы, шины, двигатели, покрышки, генераторы и др. Учет ведется по балансовой стоимости приобретения. Учет ведется по стоимости приобретения.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после выбытия со счета 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Выбытие со счета 09 отражается при списании автомобиля по установленным основаниям или при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации. Оформляется Актом на списание и Актом замены и установки шин.

10.7. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов КОСГУ.

10.8. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании

первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию, по стоимости приобретения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по видам материальных ценностей.

II. Заключение

Данная учетная политика не является исчерпывающей и в случае изменения в законодательные акты регулирующие порядок ведения бухгалтерского и налогового учета будет дополняться отдельными приказами.

Начальник управления по делам
молодежи администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа



Г.Б. Пивень