

Учетная политика для целей бюджетного учета на 2022 год

Учетная политика администрации Красноярского муниципального образования разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

1. Общие положения

1. Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.
2. Бюджетный учет ведется отделом учета, экономики, финансов и управления имуществом, возглавляемым начальником отдела. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник отдела, который подчиняется непосредственно Главе Красноярского муниципального образования.

Основание [ч. 3 ст. 7](#) Закона N 402-ФЗ, [п. 4](#), [п. 5](#) Инструкции N 157н.

3. В администрации действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта и списанию ГСМ спецавтомобиля.

1. II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- **«1 С Бухгалтерия»** – для бюджетного учета;
- **«1 С Зарплата и кадры»** – для учета заработной платы;
- «СУФД» – для администрирования доходов.

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел ведет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ ;
 - передача отчетности в отделение Фонда социального страхования РФ;
 - размещение информации о деятельности администрации на официальном сайте engels-city.ru

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы **«Бухгалтерия»**, еженедельно – **«Зарплата»** и «СЭД»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:
 - автоматизированный бюджетный учет администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы **«Бухгалтерия»**, **«Зарплата»**;
 - свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы **«Свод -Смарт»**;
 - свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы **«Свод Смарт»**;
 - информационный обмен документами с Комитетом финансов администрации Энгельсского муниципального района осуществляется в системе удаленного рабочего места (УРМ) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами
 - информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.
3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) **администрации**, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы", [письмо](#) Минфина России от 22.03.2010 N 03-03-06/1/168)

4. Периодичность формирования регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) ([ф.0504062](#)), журнал регистрации обязательств ([ф.0504064](#)) формируются на бумажном носителе ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

5. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется едино по всем по счетам.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Журналы операций подписываются начальником отдела и главным специалистом отдела, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций составляется единая главная книга.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При

отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением главы Красноярского муниципального образования на ответственного сотрудника администрации.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Особенности применения первичных документов:

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

9.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

9.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

1. IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Основание: [п. 19](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 332](#) Инструкции N 157н, [п. 2](#) Инструкции N 162н

1. V. Методика ведения бухгалтерского учета

1.1 Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены специалистами отдела в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

Учет основных средств

2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь.

Принятие к учету производится по первоначальной стоимости, согласно товарной накладной или счета фактуры. Метод отражения: в момент принятия к учету, согласно товарной накладной. Оценка: рыночная стоимость указанная в первичных документах к материальному активу.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео;

- детское игровое и спортивное оборудование: качели, карусели, балансир, песочница, лавки, урна ТБО, турники, горки.

Не считается существенной стоимостью до 100 000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 знаков.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. Стоимость частей, заменяемых во время текущего ремонта, относить на расходы периода. А при капитальном ремонте стоимость запасных частей увеличивает стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Существенной признается стоимость

свыше 100000 рублей за одну единицу. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.7. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным методом в полных рублях в соответствии со сроками полезного использования. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования основного средства. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, администрация объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункты 36, 37, 40 Стандарта «Основные средства».

2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на за балансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

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

При списании 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.

2.12. 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.

Основание: [п. 45](#) стандарта "Основные средства", [п. 51](#) Инструкции N 157н.

2.13. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется:

- Актом о списании имущества:

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Учет нематериальных активов

3.1. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования",

осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать за балансом. Если объект нематериальных активов создан администрацией самостоятельно, то в первоначальную стоимость включаются следующие затраты, связанные с его созданием:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда сотрудников, занятых в создании актива;
- взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний, начисленные на оплату труда сотрудников, занятых в создании актива;
- расходы на оплату услуг сторонних организаций;
- другие расходы, связанные с созданием или получением актива (например, патентные пошлины, уплаченные при получении патентов, свидетельств).

Основание: [п.п. 19-22, 35, 36](#) СГС "Нематериальные активы".

Учет материальных запасов

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

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются: суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

4.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются распоряжением главы Красноярского муниципального образования.

Ежегодно распоряжением главы Красноярского муниципального образования утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ на легковой автотранспорт списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением главы Красноярского муниципального образования.

ГСМ на спецавтомобиль списывается на расходы по фактическому расходу на основании Акта о списании ГСМ спецавтомобиля.

ГСМ на спецтехнику (тример, мотопомпа, снегоуборщик, газонокосилка и т.д.) списывается на расходы по фактическому расходу на основании Акта о работе техники.

4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения и списание канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

4.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется учет запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- аптечки;
- домкраты;
- зарядные устройства;
- огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков за балансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Администрацией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

4.8. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом [счете 07](#) «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте.

Учет нефинансовых активов

5.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- безвозмездного пользования;
- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы.

Ожидаемый срок использования актива в течении которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности.

Нефинансовые активы переданные по договору в безвозмездное бессрочное пользование можно квалифицировать как операционную аренду, в безвозмездном пользовании могут находиться здания, автомобили, специальное оборудование. Стандарт в таком случае предлагает определить справедливую стоимость: объект учета операционной аренды- право пользования активов, признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата, Комитета по имуществу;

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией из открытых источников: журналов, газет, интернет-сайтов и т.д.

Основание: [п.п. 54, 59](#) СГС "Концептуальные основы", [п.п. 7, 22](#) стандарта "Основные средства", [п.п. 25, 31, 106, 357](#) Инструкции N 157н.

Можно взять предложения [по аналогичным или схожим](#) объектам из сети "Интернет" и других источников. Что считать схожим объектом, решает комиссия.

Эту цену берут за основу и рассчитывают право пользования исходя из данной суммы и срока пользования. Если срок пользования имуществом не определен в договоре, то справедливая стоимость рассчитывается на срок три года, затем каждый год прибавляют еще один год, так как бюджет Красноярского муниципального образования закладывается на три года.

Перечень используемых источников и документов, прилагаются к заключению комиссии о справедливой стоимости объекта. Само заключение комиссии составляется в произвольной форме.

5.2 Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на [счете 02](#) "Материальные ценности, принятые на хранение".

Основание: [п.п. 51, 335](#) Инструкции N 157н.

5.3 Особенности учета прав пользования активами

5.3.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

5.3.2. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости.

5.4 По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется так:

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

Основание: [пп. 6\) п. 17](#) СГС "Непроизведенные активы".

Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бюджетной отчетности производится не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

Инвентарный номер непроизведенного актива состоит из 12 знаков.

5.5 Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

5.6 Единица бухгалтерского учета объектов биологических активов:

- номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: [п. 8](#) Стандарта "Биологические активы"

5.7 При изъятии нефинансового актива в качестве вещественного доказательства отражается внутреннее перемещение объекта на счетах бухгалтерского учета с указанием в качестве ответственного лица наименования уполномоченного органа власти, совершившего изъятие.

Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения главы Красноярского муниципального образования или служебной записки, согласованной с главой Красноярского муниципального образования. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, распоряжения главы Красноярского муниципального образования. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения главы Красноярского муниципального образования в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 Указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудника администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы Красноярского муниципального образования, оформленного распоряжением.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной ответственности за сохранностью имущества.

Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

7.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

7.2. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете КБК 0.205.00.000, 0.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе

- плательщиков.

Основание: [п. 200](#) Инструкции N 157н.

7.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

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

Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и НК. С за балансового счета задолженность списывается после

того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору акта об оказании услуг или счета, Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения главы Красноярского муниципального образования. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника финансового отдела о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии администрации:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет доходов и расходов

9.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов ([Приложение N 4](#)).

Основание: [п. 299](#) Инструкции N 157н

9.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Доходы будущих периодов учитываются на счете 1. 401. 40.000. Определяется справедливая стоимость арендной платы по договору. Это стоимость берется за основу учитывается на момент заключения договора в доходах будущих периодов, а затем исходя из срока договора пользования этим имуществом, ежемесячно начисляется в расчетной сумме арендных платежей в размере 1/12 начисленной суммы.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

Основание: [пункт 301](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [подпункт «а»](#) пункта 55 СГС «Доходы».

Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета, акта или иного документа-основания.

Расчет условных арендных платежей осуществляется согласно заключенным договорам на возмещение.

Основание: [п. 301](#) Инструкции N 157н, [п. 7](#), [п. 25](#) Стандарта "Аренда".

9.3 Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

9.4 Сумма дохода по долгосрочным договорам строительного подряда на конец каждого отчетного периода определяется соразмерно проценту исполнения обязательств.

Способ расчета процента исполнения обязательств устанавливается как:

- отношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ, документально подтвержденного экспертным подразделением субъекта учета, ответственного за исполнение долгосрочного договора строительного подряда, к общему объему работ по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренному сводным сметным расчетом.

Основание: [абз. 4 п. 6](#) Стандарта "Долгосрочные договоры".

9.5 Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров подряда (за исключением строительного) устанавливается

- пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору.

Основание: [абз. 3 п. 11](#) Стандарта "Долгосрочные договоры".

9.6 Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров возмездного оказания услуг устанавливается:

- пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору.

Основание: [абз. 3 п. 11](#) Стандарта "Долгосрочные договоры".

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением главы Красноярского муниципального образования.

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

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается распоряжением главы Красноярского муниципального образования.

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

9.9 В администрации создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 11**;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной администрации в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.10 Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, администрация отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: [пункт 301](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.11 Размер штрафных санкций, расчет которых производится исходя из ставки рефинансирования, рассчитывается отдельно за каждый период, в котором действовало то или иное значение ставки. Затем полученные результаты складываются.

Санкционирование расходов

10.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, утвержденном администрацией.

События после отчетной даты

11.1 Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, утвержденном администрацией.

Учет расчетов по налогам

12.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

12.1.1. Начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

12.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) с приложением следующих документов:

- по налогу на имущество - налоговой декларации за отчетный период, а для авансовых платежей
- справки-расчета;
- по земельному и транспортному налогам - справки-расчета;

Основание: [письмо](#) Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480

12.2 Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются:

- на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

1. VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Администрация осуществляет внутренний контроль направленный на:
 - соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администрация (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
 - соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н) в установленные сроки.
2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-смарт. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

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

1. При смене главы Красноярского муниципального образования или начальника отдела (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения главы Красноярского муниципального образования.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в администрации.

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники администрации в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.
5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта глава Красноярского муниципального образования (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – главе Красноярского муниципального образования, если увольняется начальник финансового отдела, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.