

Положение учётной политики ККУ УГОЧС и ПБ в Алтайском крае

Об утверждении Положения учетной политики краевого казенного учреждения «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Алтайском крае»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Налоговым кодексом Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных

1 Утвердить Положение учетной политики в краевом казенном учреждении «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Алтайском крае» и ввести ее в действие с 1 января 2019 года (приложение).

2 Заместителям начальника управления, начальникам отделов (отделений) организовать изучение данного Положения учетной политики в краевом казенном учреждении «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Алтайском крае» (далее – управление) с подчиненным личным составом организовать соблюдение требований по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

3 Признать утратившим силу приказ управления от 30.12.2016 № 256 «Об утверждении Положения учетной политики краевого казенного учреждения «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Алтайском крае».

4 Настоящий приказ довести до исполнителей и ответственных лиц в установленном порядке.

5 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Реттих С.И.

Начальник управления А.Е. Колобов

ПОЛОЖЕНИЕ

учетной политики краевого казенного учреждения «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Алтайском крае»

Общие положения

1.1. Бюджетный учет в краевом казенном учреждении «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Алтайском крае» (далее – управление) ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ), Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н), от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными местными органами самоуправления, органами управления

внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении

денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в управлении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник управления.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене начальника, главного бухгалтера приведен в приложении № Error: Reference source not found к Учетной политике.

Основание: п. 14 Инструкции № 157н.

1.4. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

1.5. Управление имеет 154 филиала (обособленные структурные подразделения) – список подразделений государственной противопожарной службы приведен в Уставе управления. Бюджетный учет в обособленных подразделениях управления ведет бухгалтерия управления.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается начальником управления.

1.9. Оформление и учет кассовых операций в управлении осуществляется в соответствии с указанием Центрального Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях являются первичные документы, перечень которых утвержден постановлениями Госкомстата РФ от 18 августа 1998 года № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых

операций, по учету результатов инвентаризации», Госкомстата РФ от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной

документации по учету труда и его оплаты».

1.10. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом начальника управления.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, но не более трех дней, включая день получения денег в банке.

Основание: указание Центрального Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

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

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

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

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

II. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

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

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

2.3. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида финансового обеспечения) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств краевого бюджета

(бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 года № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности управления

3.1. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников управления.

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

3.3. Хозяйственные операции, производимые управлением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их представления ответственными лицами в бухгалтерию управления (другое подразделение, в том числе головное, обособленное), по факту совершения хозяйственных операций, устанавливаются главным бухгалтером путем принятия внутренних распорядительных документов, согласно Инструкции № 162н.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или), изменяющие финансовые обязательства управления, подписываются начальником управления и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, на которых, в соответствии с действующим законодательством, оформлены документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени управления.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

3.4. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по

унифицированным формам первичных документов, установленных Инструкцией № 162н, и приказом № 52н. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, управлением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерию управления. Перечень и формы первичных документов, разработанные самостоятельно приведены в приложении № 2
Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.5. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункты 7 и 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ.

3.6. Журналам операций присваиваются номера (приложение № 3).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.7. График документооборота бухгалтерии приведен в приложении № 4
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. Управление использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно согласно приложения № 2 настоящего приказа.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10. Должностное лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности – работник бухгалтерии.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Основные средства

4.1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 7).

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

4.1.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности управления при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд управления, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

4.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества

стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1 – 3 разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение № 1 к приказу Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н);

4 – 5 разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение № 1 к приказу Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н);

6 – 7 разряды – год принятия к учету объекта;

8 – 10 разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

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

4.1.5. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.1.2. раздела 4 настоящей Учетной политики.

4.1.6. К хозяйственному инвентарю относятся предметы офисного и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в рабочем процессе.

4.1.7. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

4.1.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом начальника управления.

4.1.9. 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».

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

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

4.1.11. 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».

4.2. Нематериальные активы

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

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет; на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.2.

Срок
полезного
использования
нематериальных
активов

устанавливается исходя из срока:

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

в течение, которого управление планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Материальные запасы

4.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также производственный и хозяйственный инвентарь. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по

фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 98, 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.2. Аналитический учет материальных запасов ведется на счетах 105.31 «Медикаменты и перевязочные средства», 105.32 «Продукты питания», 105.33 «ГСМ», 105.34 «Строительные материалы», 105.35 «Мягкий инвентарь», 105.36 «Прочие материальные запасы», 105.37 «Готовая продукция» в разрезе материально ответственных лиц.

Основание: пункты 21-26 Инструкции № 162н, пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

4.3.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.3.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом начальника управления.

Ежегодно приказом начальника управления утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом начальника управления.

4.3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды управления канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды управления (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.3.7. 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).

4.4. Расчеты по доходам

4.4.1. Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами учредителя.

Перечень
администрируемых
доходов
определяется
главным

администратором доходов бюджета (учредителем).

4.4.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.304.05.000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» в порядке, установленном в пункте

91 Инструкции № 162н, пункты 279-280 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

4.5. Расчеты с подотчетными лицами

4.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа начальника управления или заявления, согласованного с начальником на мелкие хозяйственные расходы и на расходы по командировкам. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы;

на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств, назначение аванса и сумма должны быть указаны в заявлении или приказе начальника управления.

4.5.2. Выдача средств под отчет производится штатным работником, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам.

4.5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей. Основание: пункт 6 указания Центрального Банка России от 07 октября 2013 года № 3073-У.

4.5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более 3 дней. По истечении этого срока работник должен отчитаться работнику бухгалтерии.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749

4.5.5. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении № 5

4.5.6. По возвращении из командировки работник обязан представить

авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

4.5.7. В соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ, если подотчетное лицо не представило авансовый отчет в установленные сроки или не возвратило остаток аванса в кассу, управление вправе удержать сумму задолженности из заработной платы подотчетного лица, получившего аванс.

4.5.8. 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 работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

4.6. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами

4.6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников.

4.6.3. В управлении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению управлением:

обеспечение заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;

обеспечение исполнения контракта (договора);

других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета управления средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет управления.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.6.4. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

4.6.5. Не признается сомнительной:

обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

4.6.6. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 3 настоящего положения.

4.7. Финансовый результат

4.7.1. Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – лимитируются согласно приказа начальника управления;

за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказа начальника управления;

стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, используя нормы распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

по списанию вещевого имущества согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

4.8. Санкционирование расходов

4.8.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств и в порядке, предусмотренных бюджетным законодательством.

4.9. События после отчетной даты

Квалифицирует событие как события после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается ежегодно приказом начальника управления.

Инвентаризация расчетов производится:

с подотчетными лицами – один раз в квартал;

с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 6

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

Основание: статья 11 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. С работником управления, чья работа связана с обслуживанием

имущества управления, заключается договор о материальной ответственности.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности, типовые формы этих договоров утверждены постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85

По общему правилу, действующему в трудовом законодательстве, за

причиненный управлению ущерб работник несет ограниченную материальную ответственность – только в пределах его среднего месячного заработка (ст. 241 Трудового кодекса РФ). В этом случае взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба производится по распоряжению начальника управления. Распоряжение о взыскании должно быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если этот срок истек, взыскать ущерб придется через суд. Такой порядок предусмотрен в статье 248 Трудового кодекса РФ.

При полной материальной ответственности работник должен полностью возместить управлению всю сумму ущерба (ст. 242 и 243 Трудового кодекса РФ). Расчеты по суммам выявленных недостатков и хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, отражаются на счете 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам». При определении размера ущерба, причиненного недостатками и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов. Об этом сказано в пункте 220 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом начальника управления.

5.4. При инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов определяет сомнительную и безнадежную задолженность.

VI. Технология обработки учетной информации

6.1. Обработка учетной информации ведется с применением следующих программных продуктов:

«1С: Предприятие. Бухгалтерия для бюджетных учреждений»;

«ОК. Зарплата (Фаст С.А.)».

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

6.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом

Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в

Инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача

отчетности

по

страховым

взносам

и

сведениям

персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

передача отчетности по взносам в Отделение Фонда социального страхования;

передача отчетности в Территориальный орган государственной статистики по Алтайскому краю;

размещение информации о деятельности управления на официальном сайте

bus.gov.ru.

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

6.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:

Бухгалтерия»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится

запись копии базы данных на внешний носитель – USB-носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

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».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в управлении осуществляет комиссия, утверждаемая отдельным приказом начальника управления. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

начальник управления, его заместители;

главный бухгалтер, работники бухгалтерии;

начальник юридического отдела, работники отдела;

иные должностные лица управления в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 7

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

VIII. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

IX. Общие положения по налоговому учету

9.1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию управления, возглавляемую главным бухгалтером.

9.2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

По операциям, не учитываемым в бухгалтерском учете, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях ИФНС России. В качестве регистров налогового учета управлением используются регистры бухгалтерского учета с внесенными в них необходимыми дополнениями.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

9.3. Налог на прибыль организаций:

9.3.1. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

9.3.2. Ведется раздельный учет доходов (расходов) на основании данных аналитического учета и налоговых регистров.

Основание: статьи 248, 252 Налогового кодекса РФ.

9.3.3. При определении налоговой базы не учитываются:

лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

средства, полученные от оказания государственных услуг (выполнения работ, исполнения государственных функций).

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

9.3.4. Декларации по окончании каждого отчетного (налогового) периода подаются в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

9.4. Налог на добавленную стоимость:

9.4.1. Управление по общему правилу признается налогоплательщиком НДС.

Объектом обложения НДС признавать операции, отраженные в статье 146 Налогового кодекса РФ.

Не признаются объектом налогообложения операции, указанные в пункте 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

9.4.2. НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того к вычету не принимаются, но учитываются в их стоимости.

9.4.3. НДС по операциям, признаваемым объектом обложения НДС, начисляется с межценовой разницы.

Основание: пункт 3 статьи 154 и пункт 4 статьи 164 Налогового кодекса РФ.

9.4.4. Сумму НДС, рассчитанную по итогам квартала, перечислять в федеральный бюджет по местонахождению управления равномерно не позднее 20-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом.

Основание: статья 174 Налогового кодекса РФ.

9.5. Транспортный налог:

9.5.1. Налогооблагаемую базу формируют исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество управления.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, Закон Алтайского края от 10.10.2002 № 66-ЗС «О транспортном налоге на территории Алтайского края».

9.5.2. Для целей настоящего пункта включаются в налогооблагаемую базу

транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

9.6. Налог на имущество организаций:

9.6.1. Объектами налогообложения налогом на имущество организаций у управления признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

9.6.2. Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

9.6.3. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются управлением в порядке

и

сроки,

установленном

региональным

законодательством,

предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

9.6.4. Расходы по уплате налога на имущество относятся на статью 290 КОСГУ.

9.7. Земельный налог:

9.7.1. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

9.7.2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

9.7.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению управления и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

9.7.4. Расходы по уплате земельного налога относятся на статью 290 КОСГУ.

Х. Заключительные положения

Изменения в приказ об учетной политике управления разрешается вносить только в двух случаях:

при изменении применяемых методов учета;

при изменении законодательства РФ.

Основание: статья 8 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ.