## Приложение № 1

## к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

## Управления по делам ГОЧС г. Благовещенска

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- приказом 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 N 52н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в Управлении по делам ГОЧС г. Благовещенска осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Бухгалтерский учет в Управлении по делам ГОЧС г. Благовещенска ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение N 1).

В управлении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

-1- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность)

-3- средства во временном распоряжении.

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом;

- формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении, образцы которых приведены далее по тексту в приложениях к учетной политике;

- формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации, образцы которых приведены далее по тексту в приложениях к учетной политике.

1.5. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 7.

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного продукта:

 – Зарплата и кадры государственного учреждения (1С:Предприятие);

- 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения 8»;

- Кадры государственного учреждения (1С:Предприятие)

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях (распечатываются) не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | Журнал по санкционированию |

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизводственных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) и сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги осуществляется ежемесячно.

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.9. Допускает принимать к учету документы в отсканированном и распечатанном виде, не в оригинале.

1.10. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

1.11. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- номенклатурный номер;

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах гос. власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.12. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются данной учетной политикой и Приказом «Об организации повседневной деятельности и поддержании высокой трудовой дисциплины в Управлении по делам ГОЧС г. Благовещенска».

1.13. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

1.14. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением Свод - Смарт. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Финансовое управление города на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи;

1.15. Учет исполнения бюджета осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением с использованием программного продукта АЦК - Планирование, АЦК - финансы, СУФД-портал.

1.16. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 12).

1.17. Для удобства отслеживания расхода ГСМ, по каждой конкретной машине, катера, моторной лодки, агрегата бухгалтерские документы в том числе и путевые листы, план задание спасателям водолазам подшиваются по полугодиям отдельно к документам Ж/О № 7 по каждой папке по машине, катеру, агрегатам, моторной лодки раздельно.

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

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы 1С Зарплата, 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения 8».

- 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.

1.19. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (приложение № 16).

1.20. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (приложение № 18)

1.21. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (приложение 4)

1.22. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом начальника.

## 2. Учет нефинансовых активов

2.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- Данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- Данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

2.2. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.3. 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".

2.4. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, аналогичном порядку определения оценочной стоимости.

2.5. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при приобретении нефинансовых активов.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.6. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.7. В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, используемых учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, корректировка отражается с применением счета 0 401 10 180 "Прочие доходы":

- в случае увеличения балансовой стоимости - в положительном значении;

- в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

2.8. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №6)

2.9. Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 19)

## 3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

 Отнесение объекта нефинансовых активов к соответствующей группе (основные средства или материальные запасы) является компетенцией комиссии постоянно действующей по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение №6).

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

3.1.2. 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 нефинансовых активов в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

3.1.3. 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 учету 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 учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит от 3 до 17 знаков :1С: «Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – Ведущий бухгалтер.

Инвентарные номера наносятся только при вводе в эксплуатацию, и при выцветании и (или) стирании не наносятся повторно на следующие объекты основных средств:

- видеокамеры, установленные на крышах зданий в районе городского округа по программе «Безопасный город»;

- сирены и пусковые устройства, установленные на крышах зданий в районе городского округа.

- малый кроссовый шкаф, установленный в г. Благовещенске на улице горького 152;

- комплекты приема – передачи сигналов видео и управления по оптоволокну установленные в г. Благовещенске;

- абонентские терминалы внешнего исполнения, установленные в г. Благовещенске.

## Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – маркером и (или) табличка железная, бумажная.

Инвентарный номер не наносится на объекты основных средств, находящихся в труднодоступных местах, условия эксплуатации которых не позволяет наносить на них инвентарный номер

3.1.5. 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 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.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в Управлении по делам ГОЧС г. Благовещенска.

Ответственные, за сохранность этих документов: главный бухгалтер.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения (его заместителей).

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). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету на те же счета учета, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми сверка взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности не проводится, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но 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.

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

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. 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.

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

3.2.4. 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 50 000,00 коп. в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

3.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств

3.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.3.2. При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется:

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств (если представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов, имеющихся в распоряжении организацией);

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1. В гарантийный период допускается списание основного средства только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода списание основного средства допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

3.4.3. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа.

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:

- акт дефектации (к основным средствам числившимся в управлении);

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля) (к основным средствам требующим дополнительного технического обследования).

3.4.4. 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).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в поисково-спасательном отряде, ответственный — Начальник ПСО.

3.4.6. 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 фотоотчет.

3.4.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акт, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.5.1. 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 учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) ее следует отразить в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2. 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.

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

3.5.4. В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной комиссии может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств.

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

3.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

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

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Автотранспортные средства | - домкрат;- гаечные ключи;- компрессор (насос);- буксировочный трос;- аптечка;- огнетушитель;- знак аварийной остановки;- резиновые (иные) коврики;- съемные чехлы на сидения;- канистра;- съемный багажник, съемный бокс;- и прочие материальные запасы. |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров;- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;- и прочие материальные запасы. |
| Фото- и видеотехника | - штативы;- сумки и чехлы;- сменная оптика;- и прочие материальные запасы. |

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.6.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

3.6.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.6.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок | x |  | x |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) | x |  |  |
| Монитор | x |  | x |
| Принтер | x |  | x |
| Сканер | x |  | x |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира | x |  | x |
| Источник бесперебойного питания | x |  | x |
| Колонки |  |  | x |
| Внешний модем |  |  | x |
| Внешний модуль Wi-Fi |  |  | x |
| Web-камера |  |  | x |
| Внешний TV-тюнер |  |  | x |
| Внешний привод CD/DVD |  |  | x |
| Внешний привод FDD |  |  | x |
| Разветвитель-USB | x | x |  |
| Манипулятор мышь |  | x |  |
| Клавиатура |  | x |  |
| Наушники |  |  | x |

3.6.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внешний носитель информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) | Объект материальных запасов |
| Флэш-память (USB) |  | x |
| Флэш-память (SD, micro-SD) |  | x |
| Внешний накопитель SSD | x | x |
| Внешний накопитель HDD | x | x |

3.7. Особенности учета единых функционирующих систем

3.7.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- тревожная кнопка;

3.7.2. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

## 3.8. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении не движимого имущества (зданий и сооружений и .т.д.) дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями) и как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

3.9. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

3.9.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей, агрегатов и иной самоходной техники возложить на Начальника ПСО.

3.9.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.9.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.9.4. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику), агрегат дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.9.5. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.9.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.9.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного оборудования | Самостоятельное основное средство | Дооборудование автомобиля | Списывается на расходы (затраты) организации |
| Автомагнитола (головное устройство) |  |  |  |
| Звуковые колонки | x |  |  |
| Усилитель звуковой | x |  |  |
| Автосигнализация | x |  |  |
| Навигатор |  |  |  |
| Спец. сигнал световой |  |  |  |
| Радиостанция | x | x |  |
| СГУ | x | x |  |

3.10. Организация учета основных средств.

3.10.1. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете "Прочие основные средства" с указанием кода ОКОФ 19 0009000 "Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках".

3.10.2. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Возможно ведение группового учета однородных объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно. Под однородными объектами понимается имущество, приобретенное единовременно по одной стоимости, имеющее одно и то же назначение, технические характеристики.

Учет объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

3.10.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету 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;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.10.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется:

- единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

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

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

3.10.7. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по балансовой стоимости.

3.10.8 Учет основных средств ведется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" утвержденные приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н

## 4. Учет непроизводственных активов

4.1. Непроизведенные активы - объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты непроизведенных активов) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Группа непроизведенных активов - совокупность активов, являющихся непроизведенными активами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами непроизведенных активов являются:

а) земля (земельные участки);

б) ресурсы недр;

в) водные ресурсы;

г) некультивируемые биологические ресурсы;

д) прочие непроизведенные активы.

4.2. Объект непроизведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета (Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета), утвержденного в рамках учетной политики субъекта учета или единой учетной политики при централизации (далее при совместном упоминании - учетная политика, забалансовый учет).

4.3. Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

4.4. При признании объекта непроизведенных активов субъект учета определяет состав инвентарного объекта с учетом положений настоящего Стандарта, целесообразности и существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.5. Объекты непроизведенных активов, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), подлежат первоначальному признанию в оценке собственника (учредителя), то есть по стоимости, отраженной в передаточных документах.

##  (Основание: п. 6 СГС "Непроизводственные активы")

## 4.6. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

## 5. Амортизация

5.1. Расходы на амортизацию основных средств непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

5.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

## 5.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

## 6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер:

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

6.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. При фактическом расходе топлива выше нормы рассчитанной согласно Распоряжению Минтранса, или отсутствия нормы расхода топлива для конкретного автомобиля, норму расхода топлива устанавливает Комиссия об установлении норм расхода топлива на автомобили и агрегаты (приложение №6).

 ГСМ принимается к учету в последний день месяца на основании документов на количество ГСМ, заправленного в течение месяца, выдаваемых поставщиком.

 Списание ГСМ на расходы производится по итогам месяца в последний день месяца. При формировании квартальной бюджетной отчётности раньше предоставления документов от поставщика, списание и оприходование ГСМ производится в день предоставления документов.

 Для всех транспортных средств и агрегатов находящихся в оперативном управлении Управления применяемая в эксплуатации марка бензина должна быть не ниже АИ-92.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | МАРКААвтомобиля | ГОС № | В летний период с 01 апреля по 31октября, литр | В зимний период с01ноября по 31 марта, литр |
| 1 | Газ-2752(соболь) | М 212 МК 28 | 19,5 | 21,6 |
| 2 | УАЗ-390945 | Е 349 КТ 28 | 18,5 | 20,30 |
| 3 | УАЗ-31519 | Е 257 ОТ 28 | 19,7 | 22,2 |
| 4 | KIA SORENTO | А 005 ВК 28 | 16,5 | 17,6 |
| 5 | FORD TRANZIT | E 474 OX 28 | 16.1 | 19 |
| 6 | FORD TRANZIT VAN | В 911 СВ 28 | 16,0 | 17,8 |
| 7 | SSANGYONG ACTION SPORT | B 005 CX 28 | 14.0 | 15.8 |
| 8 | SSANGYONG REXTON | B 339 YA 28 | 22.7 | 25.6 |
| 9 | PICKUP UAZ | Е 906 ХХ 28 | 17.0 | 19.3 |
| 10 | PATRIOT UAZ | Е 849 ХХ 28 | 16.4 | 18.5 |
| 11 | ГАЗ 23107 | В933ХХ28 | 19,6 | 20,8 |
| 12 | УАЗ-390995 | К897ЕР | 20,7 | 23,8 |

Катера «Восток-2Т» (РАЯ 0071) двигатель 115 л/с с учетом повышающих норм расхода бензина А-92 расход 34,5 литра на моточас.

Моторная лодка «KWIK SILWER» (РАЯ'0072) двигатель 30 л/с с учетом повышающих норм

расхода бензина А-92 расход 13,5 литров на 1 моточас.

Моторная лодка «Marlin МР-380» (РАЯ 0196) двигатель 15 л/с с учетом повышающих норм

расхода бензина А-92 расход 7 литров на 1 моточас.

Моторная лодка «Marlin МР-380» (РАЯ 0197) двигатель 15 л/с с учетом повышающих норм

расхода бензина А-92 расход 7 литров на 1 моточас.

Агрегаты - список и нормы прилагаются в (приложение № 15)

Списание ГСМ в бухгалтерском учете на автомобили (катер, агрегаты, моторные лодки) аварийно спасательного отряда списывается на каждую машину (катер, агрегат, моторную лодку) по закрепленным лицам (Приказ начальника управления).

Списание ГСМ в бухгалтерском учете на агрегаты аварийно спасательным отрядом производится на основании рабочего листа агрегата (приложение № 11).

Списание ГСМ в бухгалтерском учете на катер и моторную лодку аварийно спасательным отрядом производится на основании плана-задания (приложение № 3).

Норма эксплуатационного расхода смазочных материалов (с учетом замены и текущих дозаправок) установлена из расчета на 100 литров от общего расхода топлива, рассчитанного по нормам для автомобилей.

Тосол и тормозная жидкость для технического обслуживания автомобиля списываются исходя из технической характеристики автомобиля.

Пластиковые карты на заправку закреплены за техникой (приложение 14).

В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение №9).

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В ПСО производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152.

В управлении для расчета объема, израсходованных горюче смазочных материалов и обоснования их списания служит путевой лист легкового автомобиля (ОКУД 0345001). Путевой лист выписывается в одном экземпляре и действует на один день (сутки) или смену.

6.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье». Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

6.5. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

6.6. Реализация товаров осуществляется по фактической стоимости.

6.7. Затраты по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки, относятся на финансовый результат текущего финансового года (списываются в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года").

6.8. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

6.9. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

6.10. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Путевой лист;

В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) - дискеты, флеш-карты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД) и на основании Ведомости составляется акт списания материальных запасов (ф. 0504230).

Канцелярские принадлежности списываются при выдаче в пользование, то есть канцелярские принадлежности списываются при выдаче сотрудникам Управления с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды управления (ф. 0504210), и на основании Ведомости составляется акт списания материальных запасов (ф. 0504230).

Так же если сроки эксплуатации (носки) предметов мягкого инвентаря истекли, но сами предметы пригодны к дальнейшей эксплуатации (носке), то данные материальные запасы не списываются.

В управлении покупается специальная одежда для ПСО, ЕДДС, оперативной группы, вахтерам, водителям, уборщицам, начальнику управления, заместителю начальника управления. Аналитический учет специальной одежды ведется по наименованиям в разрезе Начальника ПСО, Начальник ЕДД, Ведущего специалиста по МТО. В получении сотрудниками управления специальной одежды данные отображаются в личной карточке выдачи средств индивидуальной защиты и книге учета материальных ценностей. На основании этого комиссия смотрит сроки выдачи, определяет степень износа и потом на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды управления (ф. 0504210), и на основании Ведомости составляется акт списания материальных запасов (ф. 0504230).

6.11. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря (приложение 2).

6.12. Порядок работы Комиссии об установлении норм расхода топлива на автомобили и агрегаты (приложение №10)

Учет материальных запасов ведется на основе Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н,

## 7. Учет денежных средств

7.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

- 03006016000;

- 03233008640;

- 04233008640;

- 05233008640.

7.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

7.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

7.4. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- Проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

- Проведения внезапных ревизий кассы.

7.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в один раз в полугодие, при условии движения наличных денежных средств в ней.

Ревизию кассы проводит комиссия (приложение 8):

7.6. Списание недостач (оприходовании излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

7.7. Положение о кассовых операциях (приложение № 17).

7.8. Начальник ПСО проверяет и контролирует оказание спасателями ПСО платных услуг по квитанциям (ф. 0504510), и при оказанной услуги спасателями ПСО сдает в кассу учреждения денежные средства с реестром (ф. 0504053), к которому прилагаются копии квитанций (ф. 0504510).

7.9. Лимит кассы устанавливается один раз в год и утверждается приказом Управления.

Лимит кассы = П/РПер х Д

П – наличная выручка за расчетный период

РПер – расчетный период в рабочих днях (данные за предыдущий месяц или квартал, или любой другой период в днях, например со 2 по 4 число текущего месяца. Расчетный период должен быть не больше 92 рабочих дня).

Д – количество дней между днями сдачи наличности в банк - 5 дней.

При расчете лимита по наличным выплатам не учитываются зарплата, пособия и другие социальные выплаты, например матпомощь и командировочные расходы.

Сверх лимита возможно хранение наличных денег предназначенных на выплату заработной платы и других социальных выплат. Срок хранения сверхлимитной наличности не может превышать пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке (п. 6.5 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У).

## 8. Учет расчетов с подотчетными лицами

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

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

8.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

8.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работникам учреждения. Расчеты с юридическими лицами в рамках договоров и муниципальных контрактов учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

8.4. Перечень должностей сотрудников материально ответственных лиц (приложение № 5).

8.5. Оплата подотчётных сумм на командировочные расходы производится, на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу, с разрешения Начальника управления и перечисляется в безналичном порядке согласно положения о служебных командировках (приложение № 13).

8.6. Лица, получившие в подотчет денежные средства на расходы связанные со служебными командировками обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечению срока, или со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с подтверждающими документами об израсходованных суммах.

8.7. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы (общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20% заработной платы, причитающейся работнику). Неиспользуемые денежные средства при командировке, отправленные в подотчет, подотчетное лицо возвращает в течение 10 рабочих дней в кассу учреждения.

8.8. Перечень подотчетных лиц, которым могут перечисляться денежные средства в подотчет на командировочные расходы приведены в приложении № 21.

## 9. Учет расчетов по налогам и взносам

9.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджеты".

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

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

10.2. Денежные обязательства отражаются в учетене ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

**Порядок учета принятых (принимаемых) бюджетных обязательств**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** **п/п**  | **Содержание операции**  |
| **Документ-основание** | **Дата принятия** **обязательств** | **Общий объем принятия** **обязательств в текущем** **финансовом году** |
| ***Принятые бюджетные обязательства*** |
| 1. | ***Заработная плата*** |
| Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | В начале года на весь утвержденный фонд заработной платы | Объем утвержденных ЛБО  |
| 2. | ***Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний*** |
| Расчетные ведомости (ф. 0301010)Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов  | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 3. | ***Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)*** |
| Письменные заявления на выдачу денежных средств под отчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами | Дата подписания заявлений | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку | Дата подписания приказа |   |
| При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения  | На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049) |   |
| 4. | ***Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям муниципальных контрактов (договоров)*** |
| Гражданско-правовые договоры, муниципальные контракты | Дата подписания гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов | Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году |
| В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления  | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сумма подписанных накладных, актов |
| 5. | ***Обязательства по муниципальным (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года***, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году |
| Заключенные контракты, договоры | Начало текущего финансового года | Сумма неисполненных по условиям муниципального (договора) обязательств  |
| 6. | ***Налоги (на имущество, земельный, транспортный)*** |
| Налоговые регистры | Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 7. | ***Госпошлина, все виды пеней и штрафов*** |
| Акты, решения, распоряжения, требования об уплатеСправки (ф. 0504833)  | Дата принятия решения об уплате | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 8. | ***Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам*** |
| Исполнительный листСудебный приказПостановления судебных (следственных) органовИные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 9. | ***Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)*** |
| Договор (контракт)Реестр выплатБухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) |
| 10. | ***Предоставление субсидий:*** |
| (Соглашение о предоставлении субсидииИные документы, предусмотренные условиями соглашения)Заключенные контракты, договоры | Дата договоров, муниципальных контрактов | Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году |
| 11 | ***Иные обязательства*** |
| Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств |
| ***Принимаемые бюджетные обязательства*** |
| 1. | Извещение о закупке путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Сумма, указанная в извещении о закупке (НМЦК) |

**Порядок принятия денежных обязательств**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** **п/п**  | **Содержание операции**  |
| **Документ, подтверждающий** **возникновение денежного обязательства** | **Дата принятия обязательств** | **Сумма обязательства** |
|  |  |  |
| 1. | ***Выплата заработной платы*** |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)Расчетные ведомости (ф. 0301010) | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2. | ***Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний*** |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)Расчетные ведомости (ф. 0301010) | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 3. | ***Расчеты с подотчетными лицами*** |
| Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 4. | ***Налоги (на имущество, земельный, транспортный)*** |
| Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 5. | ***Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)*** |
| Исполнительные документы | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 6. | ***Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов*** |
| Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 7. | ***Иные денежные обязательства*** |
| Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 8. | ***Предоставление субсидий:*** |
| (Соглашение о предоставлении субсидииИные документы, предусмотренные условиями соглашения)Заключенные контракты, договоры | Дата актов выполненных работ, актов об оказании услуг, товарных накладных | Сумма подписанных актов выполненных работ, актов об оказании услуг, товарных накладных |
| 9. | ***Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям муниципальных контрактов (договоров)*** |
| Гражданско-правовые договоры, муниципальные контрактыВ случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления  | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сумма подписанных накладных, актов |
|  | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сумма подписанных накладных, актов |

## 11. Учет на забалансовых счетах

11.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 388 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

11.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности - квитанции.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечают (приложение № 20):.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией (приложение 6). Израсходованные бланки строгой отчетности списываются по квартально, за исключением испорченных. Испорченные бланки строгой отчетности списываются в день порчи:

11.3. Основные средства до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с за балансового счета 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

11.4. 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.

11.5. Выданные взамен изношенных запасные части к транспортным средствам после их списания в целях контроля над использованием числятся на забалансовом счете 09 (двигатели, аккумуляторы, шины, диски, фары).

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:
– при передаче на другой автомобиль;
– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Отражение в учете по установленным материальным ценностям отражается на счете 09 по Д на основании документов (требование-накладная ф.0315006, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210). Списание материальных ценностей со счета 09 отражается по К на основании документов (акт о списании материальных запасов ф. 0504230, акт сдачи-приемки выполненных. работ).

11.6. Неунифицированная форма первичного документа КАРТОЧКА
учета работы автомобильной шины №   (новой, восстановленной, прошедшей
углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) (приложение № 23).

11.7. На счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» предназначен в управлении для имущества, в отношении которого принято решение о списании с балансового учета (прекращение эксплуатации), с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения):

02.1.- «ОС, принятые на ответственное хранение»

Списание числящегося имущества отражается по К на основании документов (акт о списании объектов финансовых активов (кроме транспортных средств (ф. 0504104), акт утилизации).

Внутреннее перемещение – на основании требование –накладная (ф. 0504204).

02.2. – «МЗ, принятые на ответственное хранение»

Списание числящегося имущества отражается по К на основании документов (акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504104) или акт о списании материалов (ф. 0504230), акт утилизации).

Внутреннее перемещение – на основании требование –накладная (ф. 0504204).

 12. Заключение государственных контрактов (договоров)

12.1. в Управлении организованна работа по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в соответствии и применением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". .

12.2 Управление ведет реестр закупок (ежегодно).

13. Учет доходов и распределение денежных средств от предпринимательской деятельности.

13.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.
Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в
соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов
бюджета (вышестоящим ведомством).

13.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым
органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции
№ 162н.

13.3. Поступление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

13.4. Денежные средства от предпринимательской деятельности за оказание:

- вскрытие металлических дверей (без проведения электрогазосварочных работ);

- вскрытие металлических дверей (с проведением электрогазосварочных работ);

- проведение водолазных работ на водной акватории озер, небольших рек в границ городского округа (при глубине не более 6 м);

 - локализация и ликвидация аварийных разливов нефти и нефтепродуктов на суше и поверхности водных объектов при объеме разлива нефти и нефтепродуктов;

- нахождение в постоянной готовности к локализации и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов при объеме хранения нефти и нефтепродуктов;

- вскрытие автомобиля;

- вскрытие гаража;

- вскрытие сейфа;

- проведение аварийно-спасательных работ на опасных производственных объектах;

- нахождение в постоянной готовности для проведения аварийно-спасательных работ на опасных производственных объектах;

- разработка пакета документов по соблюдению требований Федеральных законов от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68 ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

13.5. На основании выписанных спасателями ПСО квитанций (ОКУД 0504510) выписывается акт выполненных работ и заключается договор.

13.6. Ж/О № 5 в бухгалтерском учете прикладываются документы - акты об оказании услуг.

Договора об оказании услуг хранятся у Начальника ПСО.

13.7. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) задолженности по доходам приложение №22

**14. Учет расчетов**

14.1. Затраты на сотовую связь установлены в пределах ежемесячного лимита в размере 3000,0 рублей.

 Сотовая связь в Управлении предоставляется начальнику управления и в ЕДДС для обеспечения экстренной, бесперебойной связи

**15. Нематериальные активы**

15.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

15.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

15.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

15.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

15.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

**16. Табель учета рабочего времени**

16.1. Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#sub_2210)) (далее - Табель (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени по фактическим явкам сотрудников управления.

16.2. Табель ([ф. 0504421](#sub_2210)) ведется лицами, назначенными приказом по управлению, ежемесячно в целом и в разрезе структурных подразделений.

16.3 Изменения списочного состава работников в Табеле ([ф. 0504421](#sub_2210)) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты.

16.4. В Табеле ([ф. 0504421](#sub_2210)) регистрируются случаи фактической явки использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

В верхней половине строки по каждому работнику, заполняются фактические отработанные часы в дневное время, в нижней части строки записываются часы работы в ночное время.

16.5. При наличии более двух фактического отработанного времени в один день фамилия работника в Табеле ([ф. 0504421](#sub_2210)) повторяется.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля ([ф. 0504421](#sub_2210)), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

16.6. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель ([ф. 0504421](#sub_2210)) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#sub_2170)) (Расчетной ведомости ([ф. 0504402](#sub_2180)).

16.7. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля ([ф. 0504421](#sub_2210)), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В [строке](#sub_2211) "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля ([ф. 0504421](#sub_2210)), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля ([ф. 0504421](#sub_2210)) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля ([ф. 0504421](#sub_2210)) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При заполнении Табеля ([ф. 0504421](#sub_2210)) применяются следующие условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Неявки с разрешения администрации | А |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| Выполнение государственных обязанностей | Г |
| Служебные командировки | К |
| Работа в ночное время | Н |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР |
| Прогулы | П |
| Часы сверхурочной работы | С |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| Выходные по учебе | ВУ |
| Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением квалификации с отрывом от производства | У |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы | УВ |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы | УД |
| Повышение квалификации с отрывом от работы | ПК |
| Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством  | ОЗ |
| Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| Фактически отработанные часы | Ф |

# 17. Финансовый результат

17.1. 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.

17.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

17.3. Управление осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом руководителем.

17.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

17.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

17.6. В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков.

 В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

## – резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению 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»;– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

## Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

**18. Изменение учетной политики**

18.1. Учетная политика управления применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ, нормативных правовых актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского, учета, а также существенных изменений условий деятельности

**19. Расчеты с поставщиками и подрядчиками**

19.1.Учет расчетов и обязательств в Управлении ведется в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;

- поставщиков и подрядчиков;

- видов задолженности;

- сроков погашения.

19.2. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным отражаются месяцем их выставления. В месяца формирования и предоставления квартальной бюджетной отчётности - после 5 календарного числа - отражаются месяцем поступления.

19.3. Основанием учета расчетов с дебиторами и кредиторами являются следующие первичные документы: муниципальные контракты, договоры, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ и оказанных услуг, товарные накладные, акты приемки-передачи, универсальные передаточные документы и другие учетные документы, подтверждающие принятие учреждением денежных обязательств, а также их исполнение. Оригиналы муниципальных контрактов, договоров и документы об их исполнении хранятся отдельно от расчетных первичных документов. Первичные расчетные документы (счета, счета-фактуры, расшифровки, детализация счетов и другие) прилагаются к соответствующим Журналам операций, основанием для ведения аналитического учета которых они являются.

19.4. Авансовые платежи по принятым обязательствам производятся в размере, не превышающем ограничений, предусмотренных нормативным актом.

**20. Учет стажа работников**

20.1. Назначение процентной надбавки производится на основании приказа руководителя по представлению созданной в управлении комиссии по установлению стажа работы, дающего работникам право на получение процентной надбавки за выслугу лет однократно при приеме на работу.

**21. Электронный документооборот**

21.1. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

21.2. Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц закреплен в приложении №23.

21.3. В управлении применяется частичный электронный документооборот.