

## **Основные положения учетной политики для целей бюджетного (бухгалтерского) учета Контрольно-счетной палаты города Тобольска**

**(приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Тобольска от 28.12.2018 № 69, с изменениями, принятыми приказами председателя Контрольно-счетной палаты города Тобольска от 22.06.2020 № 39, от 05.03.2021 № 12, от 28.12.2021 № 67, от 10.01.2022 № 01)**

1. Учетная политика применяется в целях организации бюджетного (бухгалтерского) учета в учреждении.

2. Учетная политика Контрольно-счетной палаты города Тобольска разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащие правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющими основными требованиями к учетной политике (с учетом их изменений), в том числе:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина России от 1 декабря 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);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 6 июня 2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Информация о связанных сторонах», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 27 февраля 2018 № 32н (далее – соответственно Стандарт «Доходы»), от 28 февраля 2018 № 34н, 37н (далее – соответственно Стандарт «Непроизведенные активы», Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 мая 2018 № 122н, 124н (далее – соответственно Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют», Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 29 июня 2018 № 145н, № 146н (далее – соответственно Стандарт «Долгосрочные договоры», Стандарт «Концессионные соглашения»), от 7 декабря 2018 № 256н (далее – соответственно Стандарт «Запасы»);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина России от 15 ноября 2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее - соответственно Стандарт «Нематериальные активы», Стандарт «Затраты по заимствованиям», Стандарт «Совместная деятельность», Стандарт «Выплаты персоналу»), от 30 июня 2020 № 129н (далее – соответственно Стандарт «Финансовые инструменты»);
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральным законом от 15 декабря 2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Уставом города Тобольска.

3. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (основание: часть 5 статьи 8 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ).

4. Изменения в Учетную политику вносятся приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Тобольска в одном из следующих случаев (основание: часть 6 статьи 8 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ):

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

#### Используемые термины и сокращения

<b>Наименование</b>	<b>Расшифровка</b>
Учреждение	Контрольно-счетная палата города Тобольска
Руководитель	Председатель Контрольно-счетной палаты города Тобольска
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

## I. Общие положения

1. Руководитель несет ответственность за организацию бюджетного (бухгалтерского) учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, хранение учетных документов.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

2. В соответствии с Соглашением о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности от 25.02.2021, бюджетный (бухгалтерский) учет ведется уполномоченными лицами Тобольской городской Думы со 02.03.2021.

На основании распоряжения Председателя Тобольской городской Думы от 02.03.2021 № 14-кд «О назначении уполномоченных лиц» уполномоченными лицами по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности Контрольно-счетной палаты города Тобольска назначены сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности Тобольской городской Думы. Сотрудники отдела руководствуются в работе своими должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в Учреждении является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер Тобольской городской Думы.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

3. Порядок закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ и осуществляется в соответствии с положением «Об организации работы сотрудников Контрольно-счетной палаты города Тобольска по проведению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд». Ответственным за соблюдение порядка в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения является сотрудник, осуществляющий правовое сопровождение.

4. В Учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи уполномоченные лица, осуществляющие ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности, осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (ПП СУФД);
- система электронного документооборота в ГИС ГМП;
- система электронного документооборота с финансовым органом Администрации города Тобольска (в централизованной информационно-технологической платформе на базе автоматизированной системы «АЦК-Финансы»);

- передача бухгалтерской отчетности финансовому органу Администрации города Тобольска (ПК «СКИФ БП»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (ПП «Контур-Экстерн»);
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России (ПП «Контур-Экстерн»);
- передача отчетности, подтверждение вида деятельности, передача данных по электронным листкам нетрудоспособности в филиал №5 Государственного учреждения - Тюменского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (ПП «Контур-Экстерн»);
- передача отчетности в Росстат (ПП «Контур-Экстерн»).

3. Учреждение размещает информацию о своей деятельности, публикует основные положения Учетной политики на официальном сайте Администрации города Тобольска (вкладка Контрольно-счетная палата города Тобольска).

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

5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности:

- на жесткий диск еженедельно производится сохранение резервных копий баз «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится у главного специалиста (ответственного лица);
- 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 бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

### III. Правила документооборота

1. Учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приложением 1 и регистры бухгалтерского учета в соответствии с приложением 3 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, с учетом принятых изменений. В учреждении установлен Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Основание: пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», подпункт «д» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, в соответствии с их должностными обязанностями.

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

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

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

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

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

5. Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца (при осуществлении операций с наличными денежными средствами, денежными документами);

– инвентарная карточка учета основных средств и инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца (при осуществлении операций);

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

Основание: пункт 218 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. В Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) включаются расчеты по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;

- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

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

8. Журналы операций подписываются уполномоченными лицами, осуществляющими ведение бюджетного учета, составившими данные журналы операций.

9. Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются к учету) на бумажных носителях и заверяются собственноручной подписью.

Первичные учетные документы могут составляться (приниматься к учету) в виде электронного документа, либо скан-копии первичных учетных документов, содержащие собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе). К таким документам относятся документы от поставщиков на оказание услуг (поставку товаров): счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ (оказания услуг).

При этом скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Отметки уполномоченных лиц, осуществляющих ведение бюджетного учета о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки уполномоченных лиц, осуществляющих ведение бюджетного учета об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Бухгалтерские регистры составляются на бумажных носителях и заверяются собственноручной подписью. Регистры бухгалтерского учета могут быть сформированы в электронном виде без применения электронной подписи для текущей работы.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н.

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении объектов основных средств составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

10.2. При списании объектов основных средств составляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

10.3. При приобретении материалов к документам от поставщика составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

10.4. При выбытии материалов оформляются Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

10.5. Табель учета использования рабочего времени заполняется по форме 0504421. Данная форма документа дополнена необходимыми реквизитами.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени применяется способ отражения фактических затрат рабочего времени.

В графе «Учетный номер» указывается ИНН каждого сотрудника.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) применяются условные обозначения согласно приказа Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

<b>УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ</b>			
<b>Код</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Код</b>	<b>Наименование показателя</b>
<b>В</b>	Выходные и нерабочие праздничные дни	<b>ОУ</b>	Учебный дополнительный отпуск
<b>Г</b>	Выполнение государственных обязанностей <i>(дни сдачи крови, дни медосмотра, вызов в военкомат, суд и другие госорганы и пр.)</i>	<b>РП</b>	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
<b>О</b>	Очередные и дополнительные отпуска	<b>К</b>	Служебные командировки
<b>Б</b>	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	<b>Ф (8/7)</b>	Фактически отработанные часы
<b>Р</b>	Отпуск по уходу за ребенком	<b>П</b>	Прогулы
<b>НН</b>	Неявки по невыясненным причинам <i>(до выяснения обстоятельств)</i>		

Также Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнен условными обозначениями:

**ОБ** – отпуск без сохранения заработной платы;

**С** – часы сверхурочной работы;

**ОВ** - дополнительные выходные дни (оплачиваемые) *за дни донора;*

**ОВИ** - дополнительные выходные дни (оплачиваемые) *по уходу за ребенком-инвалидом;*

**НОД** - нерабочий оплачиваемый день.

11. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода (отчетного года), но поступившие в Учреждение в месяце следующем за отчетным, отражаются предыдущим месяцем, если на дату поступления документа бюджетная (бухгалтерская) отчетность за соответствующий отчетный период (отчетный год) не представлена.

12. Аналитический учет состава (перечня) связанных сторон и операций со связанными сторонами ведется в управленческом учете путем формирования следующих самостоятельно разработанных форм первичных документов:

- «Журнал учета состава связанных сторон Контрольно-счетной палаты города Тобольска на 01.01. \_\_\_ г.»;

- «Карточка учета состава связанных сторон, операций со связанными сторонами Контрольно-счетной палаты города Тобольска за \_\_\_ год»;

- «Информация о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной отчетности Контрольно-счетной палаты города Тобольска за \_\_\_ год».

Цель формирования данных первичных документов – подтверждение раскрытия информации о связанных сторонах и операциях с ними в пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 11 Стандарта «Информация о связанных сторонах».

#### IV. План счетов

1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бюджетного учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Номера счетов состоят из 26 разрядов, которые обозначают:

1-17 разряды – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий, ведется в соответствии с утвержденным Тобольской городской Думой решением о бюджете города Тобольска на очередной финансовый (отчетный) год и на плановый период. Аналитический код включает:

1 - 3 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств;

4 - 5 разряды - код раздела;

6 - 7 разряды - код подраздела;

8 - 17 разряды - код целевой статьи;

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 - средства во временном распоряжении;

19 - 23 разряды - код синтетического счета Единого плана счетов. Синтетический счет включает:

19 - 21 разряды - код синтетического счета объекта учета;

22 разряд - аналитический код группы синтетического счета;

23 разряд - аналитический код вида синтетического счета.

24 - 26 разряды - код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Основание: пункт 21 Инструкции N 157н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Учреждение может применять дополнительные забалансовые счета.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

#### V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Нефинансовые активы.

1.1. Нефинансовые активы для целей настоящего раздела – основные средства, материальные запасы, нематериальные активы.

1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов, — сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов с учетом сумм НДС;

- при получении имущества от других субъектов бухгалтерского учета — по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету (в случае наличия) суммы начисленной на объект амортизации.

1.3. Справедливая стоимость нефинансового актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

1.4. В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом используются данные:

- о ценах на аналогичные нефинансовые активы;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;
- сведения об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

1.5. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нефинансовые активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю за один объект.

1.6. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нефинансовые активы по объекту нефинансового актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, в сети Интернет и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

1.8. Принятие к учету объектов основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 34 Инструкции N 157н.

1.9. Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» являются:

- в отношении основных средств изъятие (возврат) имущества из личного пользования предусматривающее, в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками Учреждения на рабочем месте в рамках действующего режима рабочего времени;
- в отношении специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования предусматривающее, в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (специальная одежда), данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации, либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

Основание: пункт 34 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае если комиссия принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника по оценочной стоимости определенной комиссией с учетом срока использования и фактического состояния.

Основание: раздел 1 Инструкции № 162н.

1.10. Основные средства, материальные запасы, нематериальные активы являются активами, не генерирующими денежные потоки.

## 2. Основные средства.

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

2.2. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура, колонки;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (структурная часть объекта основных средств).

Например, если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации, они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

- 1-й разряд – код финансового обеспечения;
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);
- 5–6-й разряды – аналитический код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенные до 02.03.2021 года уникальные инвентарные номера объектам основных средств остаются прежними.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

2.5. Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Уникальный порядковый номер состоит из двух буквенных символов – ЗБ и девяти цифровых символов:

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – аналитический код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы документально подтвержденная стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к группе основных средств - машины и оборудование.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8. На объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

Начисление амортизации на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37, 39 Стандарта «Основные средства».

2.9. 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».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, за исключением объектов библиотечного фонда, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

2.12. 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 2.2 раздела V настоящего Положения.

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

2.14. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». На забалансовом счете 02 списанные объекты основных средств учитываются до момента их утилизации в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

### 3. Материальные запасы.

3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пункте 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- офисная бумага, канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- дискеты, CD-диски, картридеры, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации;
- печати, штампы.

3.2. Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета материальных запасов в учреждении является номенклатурная (реестровая единица).

Основание: пункт 8 Стандарта «Запасы».

3.3. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (товарные накладные, счета-фактуры, УПД).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

3.4. Оценка приобретенных материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

3.5. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

3.6. Выбытие (списание) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения офисной бумаги, канцелярских принадлежностей, средств индивидуальной защиты (маски, перчатки и др.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь 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).

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

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

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

#### 4. Нематериальные активы.

4.1. Учреждение учитывает в составе нематериальных активов объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения свыше 12 месяцев, не имеющих материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества. В отношении нематериальных активов, при их приобретении (создании) у Учреждения возникают исключительные права, либо неисключительные права (в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив).

4.2. Группа нематериальных активов – совокупность объектов бухгалтерского учета, классифицируемых как нематериальные активы, сходных по своим характеристикам и способу использования, информация по которым раскрывается в бухгалтерской отчетности обобщенным показателем.

4.3. Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

- нематериальный актив с определенным сроком полезного использования;
- нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как:

- срок действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства;
- ожидаемый срок использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Учреждения.

4.4. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (муниципального контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

4.5. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков:

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – аналитический код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту нематериального актива инвентарный номер сохраняется за ним на весь период его учета.

Основание: пункт 9 Стандарта «Нематериальные активы».

4.6. В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, включаются расходы:

- суммы, выплачиваемые сотрудникам за выполненную работу (при наличии),
- страховые взносы на указанные выплаты,

- расходы на регистрацию,

- иные расходы, связанные с непосредственным созданием объектов нематериальных активов.

Последующие затраты на доработку объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива увеличивают его первоначальную (балансовую) стоимость.

Не относятся к затратам, формирующим первоначальную стоимость объекта нематериальных активов:

- затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования,

- затраты на размещение,

- расходы на обучение персонала работе с активом,

- и другие аналогичные затраты.

Учет операций по вложениям в объекты нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности при их приобретении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1.106.60.000 «Вложения в права пользования нематериальными активами» с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счетов 1.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 1.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

4.7. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

На объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

На объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется линейным методом.

Основание: пункты 26, 28, 30, 31,33 Стандарта «Нематериальные активы».

4.8. При переоценке объекта по подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

4.9. В бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов на начало и конец периода с их подразделением на созданные силами Учреждения, и прочие объекты нематериальных активов, с обязательным выделением лицензионных соглашений, раскрывающие указанные выше показатели по каждой группе нематериальных активов.

## 5. Расчеты по доходам.

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета города Тобольска.

Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами.

5.2. Перечень администрируемых доходов утверждается приказом руководителя Учреждения на соответствующий год.

5.3. Начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании претензий, судебных решений, постановлений. Поступление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов (платежных поручений), приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

## 6. Денежные средства и денежные документы.

6.1. Лимит остатка наличных денег в кассе нулевой. Все расчеты с сотрудниками и физическими лицами осуществляются безналичным расчетом, путем зачисления денежных средств на банковскую карту.

Основание: статьи 136 Трудового Кодекса РФ, Положения Центрального Банка России «О порядке проведения безналичных расчетов с физическими лицами» № 222-П от 01.04.2003 и «О выпуске (эмиссии) платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием» № 266-П от 24.12.2004.

6.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки и маркированные конверты;
- проездные билеты.

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

## 7. Расчеты по выданным авансам.

7.1. Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных контрактов авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета КБК 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

7.2. В случае неисполнения контракта поставщиком, сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года, подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями

авансовых платежей по дебету счета КБК 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях муниципального контракта в адрес поставщика (исполнителя).

Основание: пункт 86 Инструкции № 162н.

#### 8. Расчеты с подотчетными лицами.

##### 8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании:

- Заявления, согласованного с руководителем Учреждения (форма разработана самостоятельно),

- Решения о командировании на территории Российской Федерации, утвержденного руководителем Учреждения,

- Решения о командировании на территорию иностранного государства, утвержденного руководителем Учреждения,

- Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема, утвержденной руководителем Учреждения.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления подотчетных сумм на зарплатную карту сотрудникам в течение трех рабочих дней.

##### 8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

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

На основании приказа Руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, с приложением Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема, утвержденной руководителем Учреждения, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

8.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.8. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица.

8.9. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Отчету о расходах подотчетного лица об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов, Заявления на возмещение понесенных расходов (форма разработана самостоятельно), Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема, утвержденной руководителем Учреждения.

Возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, в целях контроля осуществляется только по расходам на канцтовары, хозяйственные товары, на услуги связи (почты), на услуги нотариуса. Заявление, Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема и Отчет о расходах подотчетного лица должны быть представлены руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

#### 9. Расчеты с дебиторами.

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

9.2. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба:

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном нарушении;

- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом неустоек (штрафов, пеней).

Основание: пункт 34 Стандарта «Доходы».

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику за нарушения условий муниципального контракта, осуществляется по дебету счета КБК 1 20940 000 и кредиту счета КБК 1 40110 140.

#### 10. Расчеты по обязательствам.

10.1. При ведении бухгалтерского учета по счету 1.302 «Расчеты по принятым обязательствам» применяется способ организации аналитического учета **по группе** в программе «1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» в части аналитического учета расчетов по оплате труда, по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме, иным социальным выплатам по счетам 1.302.11.000, 1.302.64.000, 1.302.65.000 и 1.302.66.000 (группа «Сотрудники»).

Основание: пункт 2 преамбулы Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 № 198н.

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, ведется вне балансовых счетов Рабочего плана счетов, в управленческом учете в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

10.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат ведется вне балансовых счетов Рабочего плана счетов, в управленческом учете в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

10.4. В целях формирования отчетных данных на постоянной основе с периодичностью раз в квартал производится сверка персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующей группе контрагентов.

10.5. Пособие на погребение учитывается на счете 1.302.65.000 в корреспонденции со счетом 1.303.05.000. Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами учитывается на счете 1.302.66.000 в корреспонденции со счетом 1.303.05.000. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывается на счете 1.209.34.000 с указанием в 14-17 разряде номера счета КВР 119.

В случае если возмещение произведенных расходов в текущем году в части пособий на погребение и оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами не поступило от ФСС, указанная дебиторская задолженность по счету КРБ 1.209.34.000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат», подлежит отражению последним рабочим днем отчетного года по счету КДБ 1.209.36.000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата

дебиторской задолженности прошлых лет», как подлежащая возмещению в следующем году и последующему зачислению в доход бюджета города Тобольска.  
Основание: письмо Минфина РФ от 13.08.2021 № 02-06-10/66365.

## 11. Дебиторская и кредиторская задолженность.

11.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в Порядке, установленном нормативным документом Учреждения и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

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

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки уполномоченного лица, осуществляющего ведение бюджетного учета о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.3. Аналитический учет по счетам расчетов с дебиторами и кредиторами в разрезе долгосрочной (краткосрочной) задолженности, текущей (просроченной) задолженности ведется в бухгалтерской программе «1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» путем дополнительного указания в аналитическом учете по счетам расчетов с контрагентами документа-основания для возникновения расчетов, содержащего конкретную дату погашения задолженности. В случае если документ-основание не содержит конкретную дату погашения задолженности (задолженность, имеющая заявительный характер) дата погашения указывается в формате XX.XX.XXXX, при этом такая задолженность считается текущей и краткосрочной задолженностью.

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенными с одним поставщиком) не производится.

## 12. Финансовый результат.

12.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

1) Расходы Учреждения (лицензиата) за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и неисключительных, если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, независимо от того переходят или не переходят права пользования за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два либо один финансовый год). Данные расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно ежемесячно в течение периода, к которому они относятся (со сроком 12 месяцев по 1/12). Право пользования результатами интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и неисключительных со сроком полезного использования прав не более 12 месяцев не подлежит забалансовому учету.

2) Расходы по договорам страхования, с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат в течение периода равного сроку действия договора.

3) Расходы на выплату отпускных за часть отпуска, предоставленную авансом и страховые взносы, начисленные на отпуск авансом. Расходы на выплату отпускных авансом списываются ежемесячно, начиная со следующего месяца после начисления, из расчета суммы рассчитанной пропорционально количеству дней отпуска. При этом количество дней отпуска определяется индивидуально по каждому сотруднику.

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

12.3. Резервы учитываются на счетах КБК 1 401 60 000. В Учреждении создаются резервы на следующие цели:

– резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;

– 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».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7,21 Стандарта «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», пункт 10 Стандарта «Выплаты персоналу».

Резервы используются только на покрытие тех затрат, в отношении которых эти резервы были изначально созданы.

### 13. Санкционирование расходов.

13.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

13.2. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

### 14. События после отчетной даты.

В Учреждении разработан Порядок признания в учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

## VI. Инвентаризация имущества и обязательств

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

2. В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризация проводится вне графика.  
Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

## VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового аудита и контроля

1. При организации внутреннего финансового аудита (далее – ВФА) в Контрольно-счетной палате города Тобольска Председателем принято решение о самостоятельном выполнении действий, направленных на достижение целей осуществления ВФА (далее – упрощенное осуществление ВФА). Решение об упрощенном осуществлении ВФА принято на основании одновременного соблюдения следующих требований:

- отсутствие у Контрольно-счетной палаты города Тобольска возможности образования субъекта ВФА (штатная численность не более 10 человек, соблюдение принципа функциональной независимости),
- отсутствие возможности передачи полномочий по осуществлению ВФА,
- отсутствие подведомственных учреждений.

Основание: пункт 3, 9 Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита» от 18.12.2019 № 237н».

1. В целях реализации решения об упрощенном осуществлении ВФА руководитель Учреждения принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления ВФА, в частности:

- организует и осуществляет внутренний финансовый контроль,
- решает задачи ВФА, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля, на повышение качества финансового менеджмента.

Основание: пункт 14 Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита» от 18.12.2019 № 237н.

3. В целях сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки формируется и ведется «Реестр бюджетных рисков Контрольно-счетной палаты города Тобольска», который содержит следующую информацию в отношении каждого выявленного бюджетного риска:

- наименование бюджетной процедуры (операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры), в которых выявлен бюджетный риск;
- описание выявленного бюджетного риска и его причин;
- возможные последствия реализации бюджетного риска;
- значимость (уровень) бюджетного риска (в том числе оценка вероятности и степени влияния бюджетного риска);
- меры по минимизации (устранению) бюджетного риска, включая меры по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемые к осуществлению контрольные действия).

В реестр бюджетных рисков включаются операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры, как со значимыми бюджетными рисками, так и с незначимыми бюджетными рисками.

Бюджетный риск оценивается с применением критериев вероятности (степени возможности наступления выявленного бюджетного риска) и степени влияния (уровню потенциального негативного воздействия выявленного бюджетного риска на результат выполнения бюджетной процедуры).

Значение каждого из указанных критериев оценивается как «низкое», «среднее» или «высокое».

Бюджетный риск оценивается как значимый, если значение хотя бы одного из критериев его оценки – «вероятность» или «степень влияния» - оценивается как «высокое», либо при одновременной оценке значений обоих критериев бюджетного риска как «среднее», а также по решению руководителя. В иных случаях бюджетный риск оценивается как незначимый.

«Реестр бюджетных рисков Контрольно-счетной палаты города Тобольска» формируется и ведется руководителем по самостоятельно разработанной форме первичного документа.

Актуализация реестра бюджетных рисков проводится руководителем совместно с субъектами бюджетных процедур не реже одного раза в год.

Предварительная оценка бюджетных рисков осуществляется субъектами бюджетных процедур, являющимися владельцами бюджетных рисков.

Субъекты бюджетных процедур на основании запроса руководителя предоставляют информацию по бюджетным рискам (с проведенной предварительной оценкой вероятности и степени влияния данных рисков) с целью их последующей оценки и включения в реестр бюджетных рисков Учреждения).

Основание: Приложение 1 Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита» от 05.08.2020 № 160н».

4. Внутренний финансовый контроль осуществляют:

– руководитель Учреждения;

– уполномоченные лица по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности;

– сотрудники Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется по первичным документам, которые проверены уполномоченными лицами по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

## VIII. Бюджетная отчетность

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 № 191н).

2. Бюджетная отчетность представляется распорядителю бюджетных средств - финансовому органу Администрации города Тобольска в установленные им сроки.

3. Бюджетная отчетность составляется:

- на бумажном носителе, подписанная собственноручно руководителем и уполномоченным лицом по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности (главным бухгалтером) Учреждения;

- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя и главного бухгалтера в ПК «СКИФ БП».  
Основание: статья 13 пункта 7.1. Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок приема-передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета при смене председателя и (или) уполномоченного лица по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности (главного бухгалтера)

1. При смене председателя и (или) уполномоченного лица по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности (главного бухгалтера) Учреждения (далее – увольняемые лица), они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бюджетного (бухгалтерского) учета), а также печати и штампы, хранящиеся в Учреждении.

2. Передача документов бюджетного (бухгалтерского) учета и печатей проводится на основании приказа председателя Учреждения.

3. Передача документов бюджетного (бухгалтерского) учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении приказом руководителя.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности.

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Учреждения в соответствии с приказом на передачу документов.

5. Передаются следующие документы:

- Учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бюджетные (бухгалтерские) отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета Учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: главные книги, оборотные ведомости, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- муниципальные контракты с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, паспорта и т. п.;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта председатель Учреждения излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## Х. Налоговый учет

1. Руководитель несет ответственность за организацию налогового учета в Учреждении и хранение учетных документов.

2. Обособленных подразделений у Учреждения не имеется. Контрольно-счетная палата города Тобольска поставлена на учет в налоговом органе по месту нахождения - Межрайонной инспекции ФНС России № 7 по Тюменской области с 20 декабря 2005г.

3. Налоговый учет ведется уполномоченными лицами по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности. Ответственным за ведение налогового учета в Учреждении является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер Тобольской городской Думы.

4. Налоговый учет ведется в рамках единой учетной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и налогового учета.

5. Учреждение применяет общий режим налогообложения.

6. Основной вид деятельности - деятельность органов местного самоуправления городских округов.

7. Для систематизации данных первичных учетных документов в качестве регистров налогового учета применяются аналитические регистры налогового учета, такие как:

- регистр налогового учета по НДФЛ;

- карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (Приложение к письму ПФ РФ N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014).

Основание: статья 314 Налогового кодекса РФ.

8. Регистры налогового учета распечатываются на бумажных носителях не позднее 15 числа, следующего за отчетным годом. Регистры налогового учета подписываются уполномоченным лицом по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности, главным бухгалтером.

9. По итогам кварталов и отчетного года, сформированные в электронном виде налоговые декларации и формы отчетности по страховым взносам, распечатываются на бумажные носители и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

10. Налог на добавленную стоимость (НДС):

10.1. Учитывая основной вид деятельности, Учреждение применяет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС.

Основание: подпункт 4 пункт 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

10.2. Ежеквартально в МИФНС России № 7 по Тюменской области предоставляется Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (форма по КНД 1151001).

Основание: статья 289 Налогового кодекса РФ.

11. Налог на прибыль:

11.1. Учитывая основной вид деятельности, Учреждение не имеет доходов облагаемых налогом на прибыль. Несмотря на то, что налогооблагаемая база равна «0», Учреждение обязано составлять Налоговую декларацию по налогу на прибыль организаций (форма по КНД 1151006).

Основание: пункт 1 статьи 246 Налогового кодекса РФ.

11.2. Ежеквартально в МИФНС России № 7 по Тюменской области предоставляется Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (форма по КНД 1151006).

12. Налог на имущество:

12.1. Объекты имущества закреплены за Учреждением на праве оперативного управления, поэтому не являются объектами налогообложения по налогу на имущество.

12.2. До 31 декабря 2018 включительно объектом налогообложения налогом на имущество могло быть как движимое, так и недвижимое имущество. С 2019 года в числе объектов осталось только недвижимое имущество. На балансе Учреждения объектов недвижимого имущества не имеется. Если облагаемых объектов нет, налоговая декларация по налогу на имущество организаций не предоставляется.

13. Налог на доходы физических лиц:

13.1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику и другим физическим лицам, получившим доход, ведется в налоговом регистре по форме предусмотренной программой «1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Основание: статья 230 Налогового кодекса РФ.

13.2. Ежеквартально в МИФНС России № 7 по Тюменской области предоставляется Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ) (форма по КНД 1151099).

13.3. Ежегодно в МИФНС России № 7 по Тюменской области предоставляются по всем физическим лицам, получившим доходы в отчетном году Справки о доходах и суммах налога физического лица (Форма 2-НДФЛ в составе Расчета 6-НДФЛ).

14. Страховые взносы:

14.1.Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, используется Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (Приложение к письму ПФ РФ N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014).

Основание: пункт 4 статьи 431 Налогового кодекса РФ.

14.2. Ежеквартально в МИФНС России № 7 по Тюменской области предоставляется Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111).

14.3.Ежеквартально в филиал №5 Государственного учреждения - Тюменского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации предоставляется Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма 4-ФСС).

15.Данные по застрахованным лицам в отделение Пенсионного фонда России передает главный специалист.