УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В КРАСНОДАРСКОМ КРАЕ

ПРИКАЗ

29 декабря 2018 № 38

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае от 26 декабря 2016 года № 44 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета государственного органа «Уполномоченный по правам человека в Краснодарском крае и его аппарат»

В соответствии, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказываю:

1. Внести в приказ Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае 26 декабря 2016 года № 44 «Об утверждении учётной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета государственного органа «Уполномоченный по правам человека в Краснодарском крае и его аппарат» изменения, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

Уполномоченный по правам человека в Краснодарском крае С.В. Мышак

Приложение

к приказу Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае

от 26 декабря 2016 года № 44

Утверждено

Приказом Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае

от 29. 12. 2018 года № 38

Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения
государственного органа «Уполномоченный по правам человека в Краснодарском крае и его аппарат»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения (далее – Учетная политика) «Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае и его аппарат» (далее – государственный орган) принята в целях организации и обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности последовательно от одного отчетного года к другому.

1.2. Настоящая Учетная политика определяет порядок организации, ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности в государственном органе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет и налоговый учет в ведется в соответствии с Законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»); федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н (далее - СГС «Основные средства»); федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 258н (далее - СГС «Аренда»); федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»); федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»); Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»); Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н (далее - СГС «Учетная политика»); Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»); Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 года № 32н (далее - СГС «Доходы»); федеральным стандартом

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30 мая 2018 года N 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

приказами Минфина России от 01 декабря 2010 года № 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 – Инструкции № 157н), от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее - приказ № 191н); от 30 марта 2015 года № 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);

Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08 июня 2018 года № 132н (далее - Порядок № 132н); Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.4. Все приложения к настоящей Учетной политике, раскрывающие особенности её применения, являются неотъемлемой частью настоящей Учетной политики и обязательны для применения. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящей Учетной политике.

1.5. В случаях внесения изменений и дополнений в нормативные акты, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, настоящая Учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов по государственному органу.

II. Организация бюджетного учета

2.1. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Уполномоченный по правам человека в Краснодарском крае (далее – Уполномоченный).

2.2. Ведение бухгалтерского учета возлагается на главного специалиста 1 разряда-главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер), который руководствуется в своей деятельности должностным регламентом.

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

2.4. При смене главного бухгалтера увольняемый сотрудник обязан в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу государственного органа (далее - уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом Уполномоченного, передать документы бухгалтерского учета. Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа Уполномоченного. Передача документов бухучета уполномоченному лицу осуществляется при участии комиссии, с составлением акта приема-передачи документов бухгалтерского учета.

2.5. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается приказом Уполномоченного. Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

- первая подпись: Уполномоченный по правам человека в Краснодарском крае;

- заместитель Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае;

- вторая подпись: главный специалист 1 разряда-главный бухгалтер.

2.6. В рамках организации бухгалтерского учета государственным органом определяются следующие учетные нормативы

1) право на получение материальных ценностей по доверенностям имеют сотрудники, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности;

2) срок действия доверенности на получение материальных ценностей установлен до 10 календарных дней со дня выписки;

3) срок отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливается не позднее 10 рабочих дней со дня получения материальных ценностей;

4) право получать денежные документы подотчет имеют консультант отдела по защите конституционных прав граждан и главный консультант отдела по взаимодействию с органами власти и информационно-аналитическому обеспечению;

5) с работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение денежных средств, денежных документов, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;

6) достоверность данных учета и отчетности государственного органа подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Положением, утвержденным Приложением № 1 к настоящей Учетной политике;

2.7. Отдельными приказами Уполномоченного установлены следующие положения:

- об утверждении лимита остатка денежных средств в кассе;

- о возложении обязанностей по ведению кассовых операций;

- о назначении ответственных лиц за учет, хранение и использование гербовых и простых печатей и шьампов;

- о назначении ответственных лиц по обмену электронными документами с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю;

- об определении порядка передачи электронных документов в министерство финансов Краснодарского края с использованием электронной цифровой подписи;

- об определении перечня доходов, администрируемых государственным органом в разрезе кодов бюджетной классификации;

- об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в государственном органе;

- о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет;

- о сроках выплаты заработной платы;

- об ответственном за ведение табеля;

- о форме расчетного листа и порядке его выдачи;

- о порядке и условиях командирования работников.

2.8. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами Уполномоченного.

2.9. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, утвержденным отдельным приказом Уполномоченного.

III. Источники финансирования деятельности получателя бюджетных средств. Бюджетные обязательства

3.1. Коды источников финансовой деятельности государственного органа как ГРБС (главный распорядитель) и ПБС (получатель бюджетных средств):

«1» - «деятельность, осуществляемая за счет средств краевого бюджета (бюджетная деятельность)»;

«3» - средства во временном распоряжении;

3.2. Государственный орган как получатель бюджетных средств, в течение текущего финансового года принимает бюджетные обязательства в пределах показателей (лимитов бюджетных обязательств), утвержденных на текущий финансовый год и плановый период в бюджетных сметах.

3.3. Исполнение бюджета по расходам получателями бюджетных средств осуществляется в порядке, установленном соответствующим финансовым органом, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.4. Документы на перечисление средств по государственным контрактам (договорам), на поставку товаров (выполнение работ, оказание слуг), на безвозмездные перечисления государственным организациям принимаются к исполнению главным бухгалтером оформленными в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подписанные Уполномоченным или уполномоченным им лицом в оригинальном виде на бумажном носителе.

IV. Технология обработки учетной информации, первичные учетные документы и регистры бюджетного учета

4.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта 1С: Предприятие с применением программ:

1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;

1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

4.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с министерством финансов Краснодарского края через автоматизированную систему «Бюджет» (УРМ);

система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю через систему удаленного финансового документооборота (СУФД);

передача бюджетной бухгалтерской отчетности в министерство финансов Краснодарского края в программном комплексе «WEB-консолидация»;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;

передача отчетности в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

4.3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учёта, из предположения надлежащего составления первичных учётных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

4.4. Первичные учётные документы составляются на бумажных носителях, на русском языке. Учётные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.5. Для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации. При отсутствии утвержденных унифицированных форм первичных учетных документов, разрабатываются и утверждаются внутренние типовые документы. Образцы внутренних типовых документов приведены в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

4.6. К бухгалтерскому учёту принимаются первичные учётные документы, в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

4.7. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

4.8. Не допускается принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, а также достоверность этих данных.

4.9. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими сотрудниками первичных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

4.10. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, кода операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

4.11. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 4 к настоящей Учетной политике) накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

4.12. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы, систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и своевременно отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

4.13. Ежемесячно главный бухгалтер формирует в электронном виде и на бумажном носителе регистры бюджетного учета. В соответствии с приложением № 5 к настоящей учетной политике).

4.14. Формирование документов и прочих регистров бухучета, утвержденных Инструкцией № 157н, осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации в электронном виде (формат Excel);

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

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

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

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

4.15. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 162н.

4.16. Хранение первичных учетных документов осуществляется главным бухгалтером. Первичные учётные документы хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчётного года.

4.17. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4.18. Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственного органа формируется на основании данных бухгалтерского учета нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой, в соответствии с приказом № 191н. Дополнительная периодичность представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также дополнительные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и порядок их составления и представления могут быть установлены министерством финансов Краснодарского края.

V. Методология бюджетного учета

5.1 Учет основных средств и нематериальных активов

5.1.1. Учет основных средств в государственном органе осуществляется в соответствии с СГС «Основные средства», разделом 2 Инструкции № 157н и разделом I Инструкции 162н.

5.1.2. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости, согласно пунктам 8-12 СГС «Основные средства».

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

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

5.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

Структура инвентарного номера:

1-й разряд – код вида деятельности;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива;

5.1.4. Инвентарный номер обозначается путем нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

5.1.5. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в государственном органе. 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.

5.1.6. Элементы электронно-вычислительной техники (монитор, клавиатура, манипулятор «мышь», системный блок, не обладающие в разрозненном состоянии способностью выполнения самостоятельных функций, не относятся к объектам основных средств, при выдаче в эксплуатацию совокупность элементов (необходимо сочлененных) представляет собой сложный объект – рабочую станцию.

5.1.7. Внешние носители информации (флеш-память, внешние накопители) подлежат учету в качестве основных средств.

5.1.8. В государственном органе как самостоятельные инвентарные объекты учитываются основные средства, в том числе:

офисная мебель (столы, стулья, шкафы, кресла руководителей и т.д.);

оргтехника (рабочие станции, моноблоки, многофункциональные печатные устройства, источники бесперебойного питания и т.д.).

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

5.1.10. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.1.11. Основные средства, безвозмездно полученные, а также неучтенные объекты, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

5.1.12. Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной

стоимости, которая формируется на счете 1 106 00 000 «Вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений в приобретение и изготовление (создание) основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и (или) подрядчиками.

5.1.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства Российской Федерации;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

5.1.14. При ведении учета основных средств относительно групп: машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, положения пунктов 27, 28 СГС «Основные средства» государственным органом не применяются.

5.1.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем, вес, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов).

5.1.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

5.1.17. Приобретение, безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

5.1.18. 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, 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 02.3 «ОС, не признанные активом».

5.1.19 Выявление признаков обесценения актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. Итоги рассмотрения результатов анализа на обесценение оформляются протоколом.

5.1.20. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств ведется - в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

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

5.1.22. Начисление амортизации осуществляется линейным методом и ежемесячно отражается в ведомости начисления амортизации.

5.2. Учет нематериальных активов

5.2.1. Бюджетный учет нематериальных активов организуется в соответствии с разделом 2 Инструкции №157н и разделом 1 Инструкции № 162н.

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

5.2.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

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

- в течение, которого государственный орган планирует использовать объект в своей деятельности.

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

5.2.4. Объекты нематериальных активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, которую при приобретении за плату формируют суммы фактических вложений.

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов формируется на счете 1 106 32 000 «Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения». На указанном счете учреждение отражает все затраты, связанные с приобретением нематериальных активов. Сформированная при приобретении стоимость объекта нематериальных активов списывается со счета 1 106 32 000 в дебет счета 1 102 30 000.

Принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации отражается по дебету счета 1 102 30 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения» и кредиту счета 1 401 10 189 «Иные доходы».

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

5.3. Учет права пользования активами

5.3.1. Учет прав пользования активами в государственном органе осуществляется в соответствии с СГС «Аренда», разделом 2 Инструкцией № 157н и разделом 1 Инструкции 162н.

5.3.2. Для учета операций прав пользования нефинансовыми активами, полученными во временное пользование по договору аренды, относящихся к операционной аренде, в государственном органе применяется бюджетный счет 1 111 42 350 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)».

5.3.3. Поступление нефинансовых активов во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, отражается государственным органом (арендатором) в сумме арендных платежей, исчисленных за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с договором аренды (имущественного найма) на дату классификации указанных объектов учета аренды, по дебету счета 1 111 42 350 «Права пользования нежилыми помещениями» (зданиями и сооружениями)» и кредиту счета 1 302 24 730 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом».

5.3.4. При прекращении права пользования имуществом (при условии полного исполнения договора) балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования имуществом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации) и отражается по дебету счета 1 104 42 451 «Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)» и кредиту счета 1 111 42 451 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)».

5.3.5. При досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма), в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды:

- накопленная амортизация за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации) отражается по дебету счета 1 104 42 451 «Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)» и кредиту счета 1 111 42 451 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)»;

- остаточная стоимость права пользования активом отражается по дебету счета 1 111 42 351 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)» и кредиту счета 1 302 24 730 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом», методом «Красное сторно».

5.6. Принятый к учету объект операционной аренды амортизируется в течение установленного договором срока пользования имуществом линейным методом, амортизация

начисляется ежемесячно и относится на расходы текущего финансового периода в сумме, равной сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

5.4. Учет материальных запасов

5.4.1. Учет материальных запасов в государственном органе организуется в соответствии с разделом 2 Инструкции № 157н и разделом 1 Инструкции № 162н.

5.4.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

5.4.3. В составе прочих материальных запасов учитывается печатная продукция (доклад Уполномоченного), расходные материалы для оргтехники (дискеты, диски, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары).

5.4.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

5.4.5 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.4.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.4.7. Списание оформляется:

Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (канцтовары, расходные материалы);

Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) - картриджи, доклад, запасные части к оргтехнике, ГСМ.

5.5. Учет денежных средств и денежных документов

5.5.1. Порядок ведения кассовых операций государственном органе осуществляется в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

5.5.2. Местом для проведения кассовых операций государственного органа (кассой) определен кабинет № 8 в административном здании по адресу: г. Краснодар, ул. Советская, 35.

5.5.3. Наличные денежные средства хранятся в металлическом сейфе в помещении кассы.

5.5.4 Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С.Предприятие 8.3 (конфигурация для государственных учреждений)».

5.5.5. В составе денежных документов учитываются почтовые маркированные конверты, государственные знаки почтовой оплаты - почтовые марки.

5.5.6. Денежные документы принимаются в кассу государственного органа и учитываются по фактической стоимости.

5.6. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

5.6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании

5.6.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в

натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1.401.10.172.

5.6.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (форма 0504071).

5.6.5. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

5.6.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (форма 0504071).

5.6.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда, расчетов по пособиям и иным социальным выплатам в ПК 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» ведется в целом по государственному органу в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). В ПК 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» аналитический учет ведется по каждому сотруднику в карточке – справке (ф. 0504417);

5.6.8. Выплата заработной платы осуществляется безналичным порядком на банковские счета сотрудников, открываемые в учреждениях банка в соответствии с заключенным договором об оказании услуг по перечислению денежных средств сотрудников государственного органа на зарплатные счета.

5.6.9. Начисление заработной платы производится на основании фактически отработанного времени, отраженного в табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (Далее - Табель).

5.6.10. Табель заполняется ежемесячно лицом ответственным за ведение табеля, только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

Табель ведется методом отклонений.

При обнаружении факта отклонений или неполноты представленных сведений (представление работником листка нетрудоспособности, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) Табель передается ответственному лицу для внесения корректировок.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается;

цифра «О» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление табеля, первичного Табеля;

цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля в государственном органе применяются следующие условные обозначения:

«В» - выходные и нерабочие дни;

«А» - неявки с разрешения администрации;

«О» - очередные и дополнительные отпуска;

«Б» - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;

«ОР» - отпуск по уходу за ребенком;

«П» - прогулы;

«НН»- неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);

«К» - служебные командировки;

«ОВ» - при предоставлении дополнительного дня отдыха работнику в связи со сдачей крови - донорством.

5.6.11. После выплаты заработной платы главный бухгалтер извещает каждого сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещение происходит путем выдачи работникам расчетных листков за соответствующий период, подготовленных с использованием программного продукта фирмы «1-С», при этом работники должны сами явиться в бухгалтерию за расчетным листком, а при

невозможности лично явиться по уважительным причинам, указать адрес, по которому следует направить расчетный лист.

5.7. Учет доходов и расходов

5.7.1 Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

5.7.2. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов, предусмотренных бюджетной сметой расходов и в разрезе государственных контрактов. Такие расходы относятся на финансовый результат текущего финансового года помесячно и списываются ежемесячно в последний день месяца.

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

-приобретением неисключительного права пользования на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования, по страхованию ОСАГО и др.

5.7.4. Государственным органом формируются резервы предстоящих расходов: резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Резерв формируется в соответствии с Порядком утвержденным приложением № 6 к настоящей Учетной политике.

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

5.7.7. Учет финансовых результатов прошлых отчетных периодов ведется в разрезе годов их формирования.

5.8. Санкционирование расходов

5.8.1. Учет и метод отражения операций по санкционированию для принятия бюджетных и денежных обязательств государственного органа осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Приложением № 7 к настоящей Учетной политике.

5.9. Учет на забалансовых счетах

5.9.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции № 157н.

5.9.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются: имущество, полученное государственным органом в пользование, не являющимся объектом аренды; имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется государственный орган при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником); неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности по цене приобретения, а в случае безвозмездного поступления в условной оценке 1 рубль за один объект.

5.9.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» устанавливается следующая группировка: основные средства на хранении в условной оценке 1 рубль за один объект; материальные запасы на хранении в условной оценке 1 рубль за один объект; основные средства, не признанные активами в условной оценке 1 рубль за один объект; материальные запасы, не признанные активами в условной оценке 1 рубль за один объект.

5.9.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам: бланки вкладышей в трудовые книжки; бланки писем государственного органа.

Приобретенные бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет, учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

5.9.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учетываются: награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, бланки грамот,

благодарностей, рамок для благодарностей по стоимости их приобретения.

5.9.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

банковские гарантии;

поручительства;

иное обеспечение.

5.9.7. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» учитываются:

- поступление (возврат) денежных средств на лицевые счета государственного органа, открытые ему министерством финансов Краснодарского края;
- поступление (возврат) денежных средств в кассу учреждения;
- операции, требующие уточнения невыясненных поступлений.

5.9.8. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» учитываются денежные средства:

- выбывшие с банковских счетов на оплату принятых обязательств (в разрезе КРБ и КИФ);
- восстановление указанных выплат;
- выбывшие со счета операций наличные денежные средства; выбывшие наличные денежные средства из кассы.

5.9.9. По забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами», 04 «Сомнительная задолженность» списание задолженности осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

5.9.10. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 10 000 руб. Основные средства учитываются по стоимости приобретения.

5.9.11. На забалансовом счете 55 «Печати и штампы» учитываются находящиеся в эксплуатации печати и штампы. Материальные ценности учитываются по стоимости приобретения.

5.9.12. Поступление, выбытие, внутреннее перемещение на забалансовых счетах оформляется первичными документами, утвержденными приказом № 52н.

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

VI. Учет событий после отчетной даты

6.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

VII. Обесценение активов

7.1. Выявление признаков обесценения актива осуществляется государственным органом в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (далее - анализ на обесценение).

7.2. Рассмотрение результатов анализа на обесценение осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. Итоги рассмотрения результатов анализа на обесценение оформляется протоколом, в котором указывается:

решение о проведении (не проведении) оценки справедливой стоимости актива;

метод определения справедливой стоимости актива;

необходимость (отсутствие необходимости) изменения оставшегося срока полезного использования актива.

7.3. Решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива оформляется распоряжением государственного органа.

VIII. Внутренний финансовый контроль.

8.1. В целях обеспечения осуществления государственным органом внутреннего финансового контроля приказом Уполномоченного утверждаются:

порядок осуществления государственным органом внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

карты внутреннего финансового контроля;

регистры (журналы) внутреннего финансового контроля.

8.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании правил, установленных постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2014 года № 721 «Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств краевого бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов краевого бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита краевого бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

8.3. Внутренний финансовый контроль непрерывный процесс, осуществляемый руководством и сотрудниками государственного органа, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности, осуществляемых в разрезе финансового и административного направлений деятельности на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

8.5. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

IX. Организация бюджетного учета для целей налогового учета

9.1. Организация налогового учета и его ведение в государственном органе осуществляются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями Федеральной налоговой службы и другими законодательными актами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

9.2. Государственный орган ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

9.3. Для определения налоговой базы используются данные из регистров бухгалтерского (бюджетного) учета.

9.4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается главного бухгалтера государственного органа.

9.5. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость представляется в налоговый орган ежеквартально.

9.6. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налоговая декларация по налогу на прибыль представляется в налоговый орган по упрощенной форме по истечении налогового периода.

9.7. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудникам государственного органа оформляется заявление.

9.8. Справки по форме 2-НДФЛ в течение года предоставляются сотрудникам по заявлению, написанному в произвольной форме.

9.9. Исчисление и уплата налога на доходы физических лиц производятся в порядке и в сроки, установленные главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

9.10. Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ

установленной формы, за ведение карточек учета страховых взносов является главный бухгалтер.

9.11. Исчисление и уплата налога на имущество организаций производятся в порядке и в сроки, установленные главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации.

X. Заключительные положения

10.1. Учётная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. При внесении изменений в Учетную политику лицо ответственное за ведение бухгалтерского учета оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. В целях обеспечения сопоставимости бюджетной (финансовой) отчётности за ряд лет изменение учётной политики производится с начала отчётного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменения в Учетную политику вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности государственного органа.

Главный специалист 1 разряда-
главный бухгалтер Р.А. Латыпова