|  |
| --- |
| Приложение  к приказу от 17.01.2024 № 3 |

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ   
**казенных учреждений, обслуживаемых МБУ «Централизованная**

**бухгалтерия по обслуживанию структурных подразделений**

**администрации города Мурманска»**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета (далее - Учетная политика) разработано в соответствии с:

- [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](garantF1://70003036.0) от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);

- [приказом](garantF1://12081350.0) Минфина России от 30.03.2015 № 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](garantF1://12080897.0) Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и [Инструкцией](garantF1://12080897.2000) по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

- [федеральными стандартами](garantF1://71486636.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

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

* 1. Ведение бухгалтерского учета казенных учреждений (далее - Учреждения) осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию структурных подразделений администрации города Мурманска» (далее – ЦБ). Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер ЦБ.

Деятельность ЦБ регламентируется:

- положениями об отделах ЦБ;

- должностными инструкциями сотрудников ЦБ;

- приказами директора ЦБ;

- локальными актами ЦБ.

* 1. Бухгалтерский учет в Учреждениях ведется с применением планов счетов бухгалтерского учета и разработанных на их основе рабочих планов счетов Учреждений в соответствии с [Приложениями №](#sub_1000) 1.1 - 1.7 к Учетной политике.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 120 «Доходы от собственности», 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат», 140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба», 150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера», 160 «Безвозмездные денежные поступления капитального характера», 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» в рамках третьего разряда кода.

В обслуживаемых Учреждениях предусмотрены следующие особенности формирования первых 17 разрядов номера счета:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Счет объекта бюджетного учета | Разряды номера счета | | | Примечание |
| 1-4 | 5-14 | 15-17 |
| 0 101 00 000 «Основные средства» | + | Нули | | После окончания года |
| 0 201 35 000 «Денежные документы» | + | Нули | |  |
| 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых сетах в органе казначейства» | Нули | | | При учете средств во временном распоряжении |
| 0 204 00 000 «Финансовые вложения» | Нули | | | Аналогичная структура номера счета у корреспондирующего счета 0 401 20 241 |
| 0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» | Нули | | |  |
| 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» | Нули | | |  |

* 1. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность представляется в управление финансов администрации города Мурманска в установленные сроки на бумажных носителях или по телекоммуникационным каналам связи с применением ИС «Свод-WEB».
  2. Персональный состав комиссий, создаваемых в Учреждениях, а также ответственные должностные лица определяются отдельными приказами руководителей Учреждений.
  3. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности Учреждения проводят инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии с порядком проведения инвентаризаций (приложение № 5 к Учетной политике).

1.7. Акты сверки с поставщиками и подрядчиками составляются Учреждениями 2 раза в год: по состоянию на 01 октября текущего года и на 01 января года, следующего за отчетным. Скан или ксерокопия оформленного надлежащим образом акта сверки принимается в качестве документа, подтверждающего произведенные расчеты.

1.8. Внутренний контроль в Учреждениях осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле (приложение № 6 к Учетной политике).

1.9. Порядок и сроки передачи документов для организации ведения бухгалтерского учета устанавливаются согласно графику документооборота в соответствии с [приложение](#sub_1000)м № 2 к Учетной политике.

Первичные учетные документы отражаются в бухгалтерском учете не позднее дня, следующего за днем поступления документа в ЦБ.

На счетах, поступивших в ЦБ на оплату, указывается предельная дата оплаты счета.

1.10. Для отражения в бухгалтерском учете первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, необходимо иметь построчный перевод таких документов на русский язык.

Перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистами Учреждений и ЦБ. Переведенный текст документа необходимо скрепить подписью лица, осуществившего перевод.

В целях признания расходов в обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции, оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется (например, для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации).

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, а также формализованных (закодированных) реквизитов электронного авиабилета, заполненных с использованием символов латиницы.

Перевода не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения (Ф.И.О. пассажира, направление полета, номер рейса, дата вылета, стоимость билета).

1.11. Профессиональные суждения, выработанные при применении учетной политики и оказывающие существенное влияние на показатели отчетности, необходимо отразить в пояснительной записке. Профессиональное суждение оформляется следующим образом:

Профессиональное суждение бухгалтера

|  |  |
| --- | --- |
| Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение |  |
| Объект профессионального суждения |  |
| Заключение |  |
| Обоснование профессионального суждения |  |

1.12. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;

- отражения информации о событиях после отчетной даты;

- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.13. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем ЦБ.

1.14. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с порядком признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты [(](#sub_1000)приложение № 7 к Учетной политике).

1.15. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

# Первичные и сводные учетные документы, регистры

**бухгалтерского учета**

2.1.В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- [унифицированные формы](garantF1://12081350.1000) первичных учетных документов и [регистров](garantF1://12081350.3000) бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](garantF1://12081350.0) № 52н;

- формы разработанных первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, в соответствии с приложением № 3 к Учетной политике:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание операции** | **Наименование документа** | **№ формы в приложении № 3** |
| 1 | Выдача в подотчет денежных средств из кассы учреждения | Заявление на выдачу денежных средств в подотчет | № 1 |
| 2 | Перечисление аванса на оплату стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно на банковскую карту подотчетного лица | Заявление | № 2 |
| 3 | Перечисление денежных средств в подотчет на банковскую карту подотчетного лица | Заявление на перечисление под отчет денежных средств на банковскую карту | № 3 |
| 4 | Извещение работников учреждения в письменной форме о заработной плате за месяц | Расчетный листок | № 4 |
| 5 | Выбытие израсходованных материальных запасов | Отчет об использовании материальных запасов (наградной и сувенирной продукции, канцелярских и хозяйственных товаров) | № 5 |
| 6 | Определение невозможности дальнейшего использования объектов основных средств (за исключением машин, оборудования, техники и т.п., по результатам обследования которых заключения дают специализированные организации) | Акт осмотра основных средств | № 6 |
| 7 | Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств | Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства | № 7 |
| 8 | Начисление амортизации на объекты основных средств | Ведомость начисленной амортизации основных средств | № 8 |
| 9 | Учет использования рабочего времени работников Учреждения | Табель учета использования рабочего времени | № 9 |
| 10 | Отражение сведений о заработной плате, выплаченной муниципальному служащему в течение календарного года | Лицевой счет | № 10 |
| 11 | Учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов | Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20\_\_год №\_\_\_ | № 11 |
| 12 | Расчет среднего заработка на период нахождения в отпуске/командировке | Расчет денежного содержания | № 12  № 13 |
| 13 | Выдача суточных на период нахождения в командировке | Платежная ведомость на суточные | № 14 |
| 14 | Возврат неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов | Решение о возврате межбюджетных трансфертов из бюджета  муниципального образования город Мурманск | № 15 |
| 15 | Выдача материальных ценностей в личное пользование работников | Отчет о выданных материальных ценностях в личное пользование работникам (сотрудникам) | № 16 |
| 16 | Выбытие материальных ценностей, находящихся в личном пользовании работников | Отчет о списании материальных ценностей, находящихся в личном пользовании работников (сотрудников) | № 17 |
| 17 | Предоставление работникам стандартного налогового вычета по налогу на доходы физических лиц | Заявление об уменьшении налоговой базы доходов на сумму стандартных налоговых вычетов | № 18 |
| 18 | Выдача транспортных карт Почетным гражданам города-героя Мурманска | Ведомость выдачи транспортных карт Почетным гражданам города-героя Мурманска | № 19 |
| 19 | Отправка почтовой корреспонденции | Отчет об использовании государственных знаков почтовой оплаты (ГЗПО) | № 20 |
| 20 | Планирование финансирования получателями бюджетных средств | Заявка на финансирование расходов | № 21 |
| 21 | Вручение денежных призов за участие в мероприятиях | Платежная ведомость на выдачу денежного вознаграждения | № 22 |
| 22 | Отправка почтовой корреспонденции | Реестр почтовых отправлений | № 23 |
| 23 | Выдача заработной платы при проведении спортивных мероприятий | Платежная ведомость на выдачу заработной платы | № 24 |
| 24 | Табель учета рабочего времени спортивных судей при проведении спортивных мероприятий | Табель учета рабочего времени судейской коллегии | № 25 |
| 25 | Выдача денежных средств на питание судьям спортивных мероприятий | Платежная ведомость на выдачу средств на питание судейской коллегии | № 26 |
| 26 | Планирование денежных сумм в подотчет | Заявление | № 27 |

2.2. Первичные учетные документы подписываются руководителями Учреждений и главным бухгалтером ЦБ или в установленном порядке уполномоченными ими на то лицами.

Все сотрудники Учреждений имеют право подписи накладных на получение товара, актов выполненных работ или оказанных услуг, а также путевых листов (заказ-нарядов и т.п.), для осуществления деятельности Учреждений, в том числе и для проведения мероприятий, относящихся к их компетенции.

2.3. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной деятельности по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется с применением:

- программы «1С:Предприятие»;

- системы электронного документооборота для работы с УФК по Мурманской области;

- системы электронного документооборота для передачи отчетности в ИФНС России по г. Мурманску, внебюджетные фонды и органы статистики.

2.4. Первичные и сводные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажных носителях, при этом их заполнение может осуществляться с помощью компьютерной техники.

2.5. Регистры бухгалтерского учета, в том числе главная книга, оформляются на бумажных носителях ежемесячно, не позднее 10 числа каждого месяца.

2.6. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, и архивирование производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере SUPERMICRO. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является ведущий программист ЦБ.

2.7. При составлении первичных учетных документов и формировании регистров бухгалтерского учета используются следующие префиксы:

КЭ - Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска,

КЖ - Комитет по жилищной политике администрации города Мурманска,

КФ - Комитет по физической культуре, спорту и охране здоровья администрации города Мурманска,

КВ - Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска,

КК – Комитет по культуре администрации города Мурманска,

ГР - Комитет территориального развития и строительства администрации города Мурманска».

# Учет нефинансовых активов

# Общие положения

3.1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов согласно [Приложени](#sub_1000)ю № 4 к Учетной политике. Составы комиссий утверждаются приказами руководителей Учреждений.

3.1.2. Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями [Федерального закона](garantF1://12012509.0) от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных от торговых организаций;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от торговых организаций с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

# Учет основных средств

# **Порядок принятия объектов основных средств к учету**

* + - 1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей объекта основных средств в соответствии с данными, указанными в документах.
      2. Инвентарный номер основного средства состоит из 5знаков и представляет собой порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в Учреждении. Перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

Ответственный за присвоение инвентарных номеров вновь поступающих объектов основных средств – ведущий бухгалтер ЦБ.

3.2.1.3. Объекты основных средств, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Наименования объектов вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборов, инструментов, производственного оборудования отражаются в учете в соответствии с наименованием, указанным в товарной накладной.

3.2.1.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в Учреждениях. Копии данных документов предоставляются в ЦБ.

3.2.1.5. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложные бытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Учреждениях ответственными должностными лицами, которые назначаются приказами руководителей Учреждений.

Для заполнения всех необходимых реквизитов в инвентарных карточках принятых к учету основных средств копии технической документации передаются в ЦБ. В случае большого объема документации или невозможности предоставления ксерокопий оригиналы технической документации по описи передаются в ЦБ, после чего в обязательном порядке подлежат возврату в Учреждения.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

3.2.1.6. Если материальные ценности, полученные безвозмездно, могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код [ОКОФ](garantF1://10036363.0), счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования (для объектов, амортизируемых линейным способом).

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

Если для полученного основного средства, амортизируемого линейным способом, оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100 % в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству, амортизируемому линейным способом, передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

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

# **Особенности проведения ремонта, обслуживания, модернизации, дооборудования, реконструкции, монтажа объектов основных средств**

* + - 1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

3.2.2.2. Затраты по замене отдельной составной части (нескольких составных частей одновременно) объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта в момент их возникновения, при условии, что стоимость заменяемой части (нескольких частей) существенна. Существенной признается стоимость, составляющая не менее 80 % балансовой стоимости объекта основного средства. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы. К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

3.2.2.3. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры списываются в текущие расходы. Существенными признаются затраты, составляющие не менее 80 % балансовой стоимости объекта основного средства.

Эта норма применяется к объектам основных средств группы «Машины и оборудование».

3.2.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

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

# **Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств**

* + - 1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства по форме № 7 [приложен](#sub_1000)ия № 3 к Учетной политике.

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

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов, если не представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов, имеющихся в распоряжении;

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

# **Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

* + - 1. В гарантийный период допускается списание объектов основных средств только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.
      2. По истечении гарантийного периода списание объектов основных средств допускается при выполнении следующих условий:

- объект основных средств непригоден для дальнейшего использования;

- восстановление объекта основных средств не эффективно (не целесообразно).

При этом основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

* + - 1. Решение о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

-наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

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

* + - 1. Решение комиссии о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в письменном виде с приложением одного из документов:

- технических заключений организаций (физических лиц), имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (на машины, оборудование, технику и т.д.);

- актов осмотра основных средств по форме № 6 приложения № 3 к Учетной политике, не требующих заключений специализированных организаций (мебель, хозяйственный инвентарь и т.д.);

- служебной записки ответственного лица о проведении осмотра с предложением о списании с балансового учета в произвольной форме.

* + - 1. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (сметы составляются сотрудниками Учреждений или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

* + - 1. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Учреждений, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждения в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе нефинансовых активов по текущей оценочной стоимости, если они: 1) пригодны к использованию в Учреждениях; 2) могут быть реализованы.
      2. Основные средства выводятся из эксплуатации и списываются с балансового учета в отношении:

– объектов недвижимого имущества - на основании постановления администрации города Мурманска;

– объектов движимого имущества, стоимость которых превышает 199000 рублей за единицу учета - на основании приказа комитета имущественных отношений города Мурманска;

– остального движимого имущества - на основании обращений Учреждений.

# **Организация учета основных средств**

* + - 1. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду [ОКОФ](garantF1://10036363.0), отражаются на счете 0 101 38 000 «Прочие основные средства».

3.2.5.2. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](garantF1://70851956.2140)) в соответствии с Приказом № 52н.

3.2.5.3. При отражении в учете основных средств недопустимо:

- отражать суммы начисленной амортизации основного средства по иному КБК, чем балансовая стоимость;

- учитывать балансовую стоимость одного объекта основных средств на нескольких КБК.

3.2.5.4. Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится при проведении годовой инвентаризации. С этой целью в Инвентаризационной описи (ф.0504087) заполняются графы «Статус объекта учета» и «Целевая функция актива».

Статус объекта учета заполняется следующими наименованиями: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию».

В качестве функции по основным средствам предусмотрено указание значений: «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация».

# **Особенности учета приспособлений и принадлежностей**

к основным средствам

* + - 1. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в инвентарной карточке.
      2. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств также имеющих одинаковое функциональное назначение не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.
      3. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров;  - сумки для проекторов;  - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;  - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;  - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; проекторов  - клавиатура;  - манипулятор мышь;  - разветвитель;  - колонки |
| Фото- и видеотехника | - штативы;  - сумки и чехлы;  - сменная оптика |
| Ручной электро- пневмоинструмент | - сумки (ящики);  - сменные насадки;  - сменные аккумуляторные батареи;  - зарядные устройства |

# **Особенности учета персональных компьютеров**

и иной вычислительной техники

* + - 1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

* + - 1. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, ведется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонентов приводится в инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждый компонент наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.
      2. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство (сч 101) | Составная часть АРМ (сч 105) | Принадлежность (сч 105) |
| Системный блок | Х |  | Х |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) |  | Х | Х |
| Монитор | Х |  | Х |
| Принтер |  | Х | Х |
| Сканер |  | Х | Х |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира |  | Х | Х |
| Источник бесперебойного питания |  | Х | Х |
| Колонки | Х | Х |  |
| Внешний модем |  | Х | Х |
| Внешний модуль Wi-Fi |  | Х | Х |
| Web-камера |  | Х | Х |
| Разветвитель-USB | Х | Х |  |
| Манипулятор мышь | Х | Х |  |
| Клавиатура | Х | Х |  |
| Наушники | Х | Х |  |
| Калькулятор |  | Х | Х |

# Особенности учета единых функционирующих систем

* + - 1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- «тревожная кнопка»;

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

* + - 1. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете.

* + - 1. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

# Учет нематериальных активов

3.3.1 Инвентарный номер нематериального актива состоит из 5знаков и представляет собой порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нефинансовых активов в Учреждении. Перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

3.3.2 Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

3.3.3 По объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», срок полезного использования нематериальных активов определяется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в момент постановки на учет.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики.

# Амортизация

3.4.1. Применяется линейный способ начисления амортизации с максимальными сроками. Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

* + 1. При начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам применяются нормы амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
    2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов могут приниматься решения:

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

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов в данном случае оформляется в письменном виде.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) или оставшегося срока полезного использования.

* + 1. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в ведомости начисления амортизации по форме № 8 п[риложени](#sub_1000)я № 3 к Учетной политике.
    2. В бухгалтерском учете переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленными Правительством РФ.

3.4.6. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.4.7. Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

* 1. **Учет запасов**

3.5.1. Группами (видами) запасов являются: материальные запасы; незавершенное производство.

3.5.2.  Материальные запасы по сходным характеристикам группируются следующим образом: горюче-смазочные материалы, строительные материалы, мягкий инвентарь, иные материальные запасы (Основание: [п. 12](garantF1://72046396.1012) СГС «Запасы»).

3.5.3. В качестве материальных запасов к учету также принимаются: ведра, напольное пластиковое покрытие, пластиковые столы и стулья, печати и штампы, степлеры, дыроколы, ножницы, подставки для канцелярских принадлежностей, дисков и дискет, флэш-накопители, и прочие канцелярские и офисные принадлежности.

3.5.4. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения срока их полезного использования.

3.5.5. Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе материально – ответственных лиц.

3.5.6. Выбытие всех видов материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Специалист ЦБ на основании отчета по форме № 5 приложения № 3 к Учетной политике составляет с помощью программы «1С: Предприятие» акт о списании материальных запасов (ф.0504230) и направляет его в Учреждение для проставления подписей комиссией и для утверждения руководителем Учреждения.

3.5.7. Учет возвратной тары (в случаях, если данная тара прописана в контракте на поставку) производится с использованием забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» одним из следующих способов:

- в условной оценке – 1 рубль;

- по стоимости, указанной в приемо-сдаточных документах;

- по залоговой стоимости, если в обеспечение возврата тары поставщику был перечислен обеспечительный платеж.

Списание возвратной тары с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» производится одновременно со списанием материальных запасов, хранящихся в возвратной таре с балансового учета, согласно представленного отчета по форме № 5 приложения № 3 к Учетной политик.

* 1. **Аренда**

3.6.1 Признание и оценка объекта аренды происходит на дату подписания договора аренды или безвозмездного пользования.

3.6.2. Принятие к бухгалтерскому учета объектов аренды оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

3.6.3. Инвентаризация объектов учета аренды производится одновременно с инвентаризацией имущества Учреждения. В процессе инвентаризации сверяется не только фактическое наличие имущества с учетными данными, но и анализируются условия документов, являющихся правовым основанием для передачи или получения имущества в аренду или в безвозмездное пользование.

# Учет денежных средств

* 1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов, открытых в УФК по Мурманской области.
  2. В каждом Учреждении ведется одна кассовая книга (по денежным средствам и денежным документам).
  3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в следующих случаях:

- ежегодная инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- инвентаризация при смене ответственного лица (кассира);

- ежеквартальная инвентаризация в последний день квартала;

- проведения внезапных ревизий кассы.

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в год.

* 1. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации кассы, а также исправление ошибок в части применения аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Справки ([ф. 0504833](garantF1://12081350.2020)) в соответствии с Приказом № 52н, заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

# Учет расчетов с подотчетными лицами

# Общие положения

* + 1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 13.04.2016 № 960 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих Администрации города Мурманска».

5.1.2. Возмещение расходов, связанных с переездом, при переезде работников учреждения к новому постоянному месту жительства в пределах территории Российской Федерации в связи с прекращением трудового договора (контракта) производится в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 15.07.2020 № 1616 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости переезда и провоза багажа муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, лицам, работающим в муниципальных учреждениях города Мурманска, и членам их семей».

5.1.3. Компенсация расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно производится в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 11.04.2013 № 766 «Об утверждении Порядка и условий компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, лицам, работающим в муниципальных учреждениях города Мурманска, и неработающим членам их семей».

5.1.4. Возмещение расходов, связанных с проведением мероприятий в области молодежной политики (в том числе участие делегаций города Мурманска в областных, всероссийских, международных мероприятиях) производится в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 18.08.2014 № 2635 «Об утверждении порядка финансирования мероприятий в области молодежной политики, проводимых комитетом по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска и подведомственными ему учреждениями».

5.1.5. Возмещение расходов, связанных с участием сборных команд в физкультурных и спортивных мероприятиях (в том числе в тренировочных сборах) на территории города Мурманска и за его пределами производится в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 30.03.2018 № 853 «Об утверждении порядка финансирования физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых комитетом по физической культуре и спорту администрации города Мурманска и подведомственными ему учреждениями».

# **Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет**

* + 1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только на основании заявления подотчетного лица с визой руководителя Учреждения и приказа руководителя Учреждения с приложением к нему сметы расходов.

5.2.2. Денежными документами являются: единые социальные проездные билеты и транспортные карты; почтовые марки; маркированные конверты; перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе; путевки.

* + 1. Выдача наличных денежных средств в подотчет производится в кассе ЦБ.

Учреждение вправе осуществлять расчеты с подотчетными лицами с применением банковских карт (в том числе зарплатных).

Заявление на выдачу денежных средств под отчет оформляется по форме № 1 [приложени](#sub_1000)я № 3 к Учетной политике. Заявление на получение денежных документов оформляется в произвольной форме.

В случае перечисления денежных средств под отчет на банковскую карту подотчетное лицо составляет заявление на перечисление под отчет денежных средств на банковскую карту по форме № 2 или форме № 3 приложения № 3 к Учетной политике.

5.2.4. Допускается выдача (перечисление) денежных средств в оплату уже произведенных расходов в пределах лимитов бюджетных обязательств в том случае, если расходы были произведены с согласия руководителя Учреждения.

5.2.5. До представления кассиру заявления на выдачу денежных средств под отчет (заявленияна перечисление под отчет денежных средств на банковскую карту) Учреждение представляет в ЦБ заявление с просьбой предусмотреть подотчетные суммы по форме № 27 приложения № 3 к Учетной политике, которое представляется в планово-экономический отдел ЦБ для согласования.

5.2.6. В заявлении на выдачу (перечисление) денежных средств в подотчет срок предоставления авансового отчета считается от даты окончания мероприятия. Если денежные средства выданы в подотчет после окончания мероприятия, срок предоставления авансового отчета считается с даты подписания заявления.

# **Порядок предоставления отчета о расходовании денежных средств, использовании денежных документов**

* + 1. В случае получения денежных средств в подотчет сотрудник предоставляет авансовый отчет в следующие сроки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Срок предоставления |
| 1 | Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно | В течение 3 рабочих дней со дня выхода подотчетного лица на работу из отпуска |
| 2 | Компенсация (оплата) расходов, связанных со служебной командировкой | В течение 3 рабочих дней по возвращении из служебной командировки |
| 3 | Приобретение материальных ценностей (канцелярских товаров, расходных материалов, основных средств и т.д.) | В течение 10 рабочих дней со дня приобретения товаров, работ, услуг |
| 4 | Оплата расходов, связанных с организацией и проведением спортивных и физкультурных мероприятий на территории города Мурманска | В течение 10 рабочих дней со дня окончания мероприятия |
| 5 | Оплата расходов, связанных с участием сборных команд в мероприятиях за пределами территории города Мурманска | В течение 10 рабочих дней с момента прибытия в город Мурманск |

В случае временной нетрудоспособности подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в первый рабочий день после окончания периода нетрудоспособности, либо в иные сроки по согласованию с руководителем Учреждения.

Погашение задолженности подотчетным лицом перед Учреждением по выданному авансу осуществляется:

- по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно - в течение 15 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на другие цели - в течение 10 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

* + 1. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные заявлением на получение (перечисление) денежных средств.
    2. Если подотчетное лицо, являющееся сотрудником Учреждения, не отчиталось за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

По своевременно не возвращенным и не удержанным в установленном порядке из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

* + 1. Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (квитанции, транспортные документы, кассовые и товарные чеки, акты, ведомости и др.), предоставляется в ЦБ. Проверенный сотрудниками ЦБ авансовый отчет утверждается руководителем Учреждения и принимается к учету.
    2. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов – сквозная.

5.3.6. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждается чеками контрольно-кассовой техники.

5.3.7. Списание почтовых марок осуществляется на основании отчета сотрудника по форме № 20 [приложени](#sub_1000)я № 3 к Учетной политике.

5.3.8. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится в случаях проведения обязательной инвентаризации.

# Учет расчетов с физическими лицами по заработной плате

# и иным выплатам

# Учет расчетов с сотрудниками по заработной плате

* + 1. Выплата заработной платы сотрудникам Учреждений производится;

- за 1-ую половину месяца - 24 числа текущего месяца;

- за 2-ую половину месяца - 9 числа месяца, следующего за расчетным.

* + 1. Выплата заработной платы производится безналичным путем на основании заявлений работников Учреждений. В исключительных случаях по заявлению сотрудника допускается выдача заработной платы через кассу Учреждения.
    2. Основанием для начисления заработной платы за соответствующий период является табель учета использованного рабочего времени по форме № 9 приложения № 3 к Учетной политике. Табель заполняется способом «неявок», то есть в табеле фиксируются исключительно случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т. п.).
    3. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок по форме № 4 приложения № 3 к Учетной политике, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
    4. Для отражения сведений о заработной плате, начисленной и выплаченной работнику в течение календарного года, применяется лицевой счет по формам № 10 приложения № 3 к Учетной политике.
    5. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с удержанием НДФЛ.
    6. Для расчета денежного содержания на период сохранения среднего заработка применяется расчет по формам № 12, № 13 приложения № 3 к Учетной политике.

6.1.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» в разрезе группы контрагентов – «Штатные сотрудники». При этом персонифицированный учет организован в программе 1С: Зарплата.

6.1.9. Аналитический учет расчетов по доплатам к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим ведется в «Журнале по прочим операциям» в разрезе группы – «Пенсия за выслугу лет». При этом персонифицированный учет организован в отделе по социальной поддержке комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска.

* 1. **Учет расчетов с судейскими коллегиями при проведении спортивных и физкультурных мероприятий**
     1. Для обеспечения соблюдения правил видов спорта и положений (регламентов) физкультурных и спортивных мероприятий Комитетом, как организатором этих мероприятий, привлекаются судьи - физические лица, прошедшие специальную подготовку и получившее соответствующую квалификационную категорию. Факт оказания услуг подтверждается табелем учета рабочего времени судейской коллегии по форме № 25 приложения № 3 к Учетной политике.

6.2.2. Финансовое обеспечение судей осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 30.03.2018 № 853 «Об утверждении порядка финансирования физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых комитетом по физической культуре и спорту администрации города Мурманска и подведомственными ему учреждениями» (с изменениями).

Оплата работы судей, не имеющих квалификационной категории, оформляется платежной ведомостью на выдачу заработной платы по форме № 24 приложения № 3 к Учетной политике.

Выдача судьям наличных денежных средств на питание производится по ведомости по форме № 26 приложения № 3 к Учетной политике.

# Порядок создания резервов предстоящих расходов и учета расходов будущих периодов

# Порядок создания резервов предстоящих расходов

7.1.1. Учреждения создают резерв предстоящих расходов по отпускам ежеквартально на последний день квартала, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

Резерв при этом рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.2. Для расчета суммы расходов на оплату предстоящих отпусков используется следующая методика.

Р*отп* = ФОТ / (12 х 29,3 х Ч) х N

где:

P*отп* – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

ФОТ – общая сумма оплаты труда за предшествующие 12 месяцев, за исключением:

- размера денежного содержания на период нахождения муниципального служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, командировке, а также при выплате компенсации за неиспользованные отпуска;

- выплат за совмещение, исполнение обязанностей;

- материальной помощи (за исключением материальной помощи к отпуску).

Ч – среднесписочная численность сотрудников за последний месяц квартала;

N – общее количество причитающихся дней отпуска сотрудников (информация предоставляется кадровой службой Учреждения).

7.1.3 В случае недостаточности резерва предстоящих расходов по отпускам отпускные начисляются в обычном порядке по дебету счета 401.20 «Расходы текущего финансового года»).

7.1.4. Резерв по пенсионным выплатам (доплата к пенсии за выслугу лет) создается ежегодно в последний день текущего года в сумме бюджетных ассигнований, запланированных в бюджете на данные расходы на очередной финансовый год.

7.1.5. Резерв по обязательствам Учреждений, по которым отсутствуют первичные документы, создается ежегодно в последний день текущего года на основе оценочных значений.

7.1.6. При формировании резервов предстоящих расходов соответствующие им отложенные обязательства учитываются на аналитическом счете 0 502 99 000 «Отложенные обязательства за пределами планового периода.

* 1. **Порядок учета расходов будущих периодов**

7.2.1. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются затраты, произведенные Учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- связанные с выплатой отпускных;

- иные аналогичные расходы.

7.2.2. Суммы начисленных отпускных на последний день года, если работник фактически не отработал период, за который начислены отпускные, отражаются как расходы будущих периодов.

7.2.3. Списание расходов, связанных с выплатой отпускных, на результаты текущего финансового года производится ежемесячно в течение периода, за который были предоставлены дни отпуска.

1. **Учет доходов и расходов**

8.1. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Учреждениями на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

8.2. Возврат неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлого года, по которым установлено отсутствие потребности в текущем финансовом году, оформляется решением о возврате межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования город Мурманск по форме № 15 приложения № 3 к Учетной политике.

8.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от выбытия активов» один раз в год (перед составлением годовой бухгалтерской отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подведомственные учреждения направляют учредителю извещение ([ф. 0504805](garantF1://12081350.2016)) в соответствии с Приказом № 52н.

8.4. Учет сумм пеней и штрафов по налогам осуществляется на счете 0 303 05 000 в составе прочих обязательных платежей в бюджет. Уплата пеней и штрафов по налогам относится на КВР 853 «Уплата иных платежей» и КОСГУ 292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах».

8.5. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

8.6. Суммы межбюджетных трансфертов, планируемые к получению в очередном и плановом периодах, учитываются в составе доходов будущих периодов и отражаются на аналитических счетах обособленно исходя из года их признания в доходах текущего или последующих годов:

- [401 41](garantF1://12080849.140141) «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- [401 49](garantF1://12080849.140149) «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Аналитический учет межбюджетных трансфертов ведется в разрезе контрагентов и правовых оснований (уведомлений).

8.7. Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденным приказом Учреждения.

8.8. Кредиторская задолженность по доходам, не востребованная кредиторами, с истекшим сроком исковой давности, списывается на финансовый результат на основании приказа Учреждения, выписки из отчетности и решения комиссии о признании кредиторской задолженности по платежам в бюджет невостребованной кредиторами. 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» до момента:

– истечения срока 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- завершения срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- получения документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

8.9. Дебиторская задолженность по доходам, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива признается сомнительной и списывается на финансовый результат на основании приказа Учреждения, выписки из отчетности, решения комиссии о признании дебиторской задолженности по платежам в бюджет сомнительной.

Одновременно, списанная с балансового учета дебиторская задолженность, отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента возникновения оснований для признания задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

# Учет расчетов по налогам

# Налог на доходы физических лиц

* + 1. Налог на доходы физических лиц удерживается и перечисляется Учреждениями в бюджет соответствующего уровня в соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации.
    2. Ведение учета доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленного, удержанного и перечисленного налога на доходы физических лиц производится по форме № 11 приложения № 3 к Учетной политике.

9.1.3. Для получения налогового вычета сотрудники ежегодно заполняют заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов по форме № 18 приложения № 3 к Учетной политике.

9.1.4. При оплате учреждением сотруднику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределами, подлежат налогообложению суточные, выплачиваемые в соответствии с [законодательством](garantF1://12025268.168) Российской Федерации, более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке. При этом в бухгалтерском учете операции по удержанию НДФЛ из суточных сверх нормы оформляются следующими проводками:

|  |  |
| --- | --- |
| Дт 401.20.212 – Кт 302.12.737 | начисление суточных сверх нормы |
| Дт 302.12.837 – Кт 208.12.737 | выплата суточных через подотчетное лицо |
| Дт 302.12.837 – Кт 303.01.737 | удержание НДФЛ |
| Дт 303.01.837 – Кт 304.05.212 | перечисление НДФЛ в бюджет |

# Налог на имущество

* + 1. Налог на имущество начисляется и перечисляется Учреждением в бюджет соответствующего уровня в соответствии с главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и муниципального образования город Мурманска.

* 1. **Налог на добавленную стоимость**

9.3.1. Налог на добавленную стоимость исчисляется и перечисляется Учреждениями в бюджет соответствующего уровня в соответствии с главой 21 Налогового кодекса РФ.

# Санкционирование расходов

10.1. Учет **принимаемых обязательств** осуществляется в сумме документа на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Обязательства, отражаемые на счете** [**0 502 Х7 000**](garantF1://12080849.502001) **«Принимаемые обязательства»** | **Документы-основания для отражения операций** | **Дата отражения операции** |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений | Не позднее дня, следующего за днем поступления извещения в ЦБ |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Контракт | Не позднее дня, следующего за днем поступления контракта в ЦБ |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (методом «Красное сторно») | Протокол комиссии по осуществлению закупок | Не позднее дня, следующего за днем поступления протокола в ЦБ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.2. Учет принятых **бюджетных обязательств, денежных обязательств** осуществляется в сумме документа на основании следующих документов, подтверждающих их принятие: | | | | |
| Наименование обязательств | Обязательства, отражаемые на счете: | | | |
| 0 502 Х1 000 «Принятые обязательства» | | 0 502 Х2 000 «Принятые денежные обязательства» | |
| Документы-основания для отражения операций | Дата отражения операции | Документы-основания для отражения операций | Дата отражения операции |
| **Расчеты с контрагентами** | | | | |
| Обязательства, возникающие на основании контрактов с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимате-лями | Муниципальные контракты | Не позднее дня, следующего за днем поступления муниципаль-ного контракта в ЦБ | - Универсальный передаточный документ - товарная накладная - акт выполненных работ (оказанных услуг) - акт приема-передачи  - счет - счет-фактура | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа или не позднее даты документа, подтверждающего получение товара, оказание услуг, работ |
| Обязательства, возникающие без оформления муниципального контракта | - Универсальный передаточный документ - товарная накладная - акт выполненных работ (оказанных услуг) - акт приема-передачи  - счет - счет-фактура | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа в ЦБ | - Универсальный передаточный документ - товарная накладная - акт выполненных работ (оказанных услуг) - акт приема-передачи  - счет - счет-фактура | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа в ЦБ |
| **Расчеты с персоналом, иными физическими лицами** | | | | |
|  | В части заработной платы: | | | |
| Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками Учреждения | Бюджетная смета (в части КОСГУ 211 и 266) | Не позднее дня, следующего за днем утверждения бюджетной сметы | Расчетная ведомость за месяц | Дата расчетной ведомости |
| В части пособий, иных выплат: | | | |
| Расчетная ведомость за месяц | Дата расчетной ведомости | Расчетная ведомость за месяц | Дата расчетной ведомости |
| Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т. ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме) | - Приказ (распоряжение)  - заявления физических лиц  - иные документы, подтверждающие принятие обязательств | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа в ЦБ | - Приказ (распоряжение)  - заявления физических лиц  - иные документы, подтверждающие принятие обязательств | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа в ЦБ |
| Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами | - Заявление сотрудника о выдаче (перечислении) ему денежных средств под отчет  - утвержденный руководителем авансовый отчет (в случаях, когда аванс не перечислялся) | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа в ЦБ  Дата авансового отчета | - Заявление сотрудника о выдаче (перечислении) ему денежных средств под отчет  - утвержденный руководителем авансовый отчет (в случаях, когда аванс не перечислялся) | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа в ЦБ    Дата авансового отчета |
| **Расчеты по уплате налогов, взносов, сборов и иных платежей в бюджеты** | | | | |
| Обязательства, возникающие по налогам, взносам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет | - Декларации (расчеты, сведения)  - регистры налогового и бухгалтерского учета | Дата отражения задолжен-ности на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты» | - Декларации (расчеты, сведения)    - регистры налогового и бухгалтерского учета | Дата отражения задолжен-ности на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты» |
| **Иные расчеты** | | | | |
| Обязательства, возникающие на основании соглашений с подведомствен-ными учреждениями (субсидии на выполнение муниципального задания) | Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа в ЦБ | - Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | - Ежеквар-тально первым днем квартала в соответствии с графиком |
| - Дополнительное соглашение (при изменении графика) | - не позднее дня, следующего за днем поступления в ЦБ |
| Обязательства, возникающие на основании соглашений с подведомственными учреждениями (субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений) | Соглашение  о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа в ЦБ | Заявка Учреждения на финансирование расходов в УФ | Дата заявки Учреждения на финансирование расходов в УФ |
| Соглашение  о порядке и условиях предоставления субсидий на осуществление капитальных вложений |
| Обязательства, возникающие на основании соглашений (субсидии, гранты) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимате-лями, общественными организациями | Соглашение о предоставлении субсидии | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа в ЦБ | - Соглашение о предоставлении субсидии  - счет, счет-фактура | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа в ЦБ |
| Обязательства, возникающие на основании судебных актов | - Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения  - судебный приказ | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа в ЦБ | - Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения  - судебный приказ | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа в ЦБ |
| Иные обязательства, не указанные в настоящем перечне | - Бухгалтерская справка (ф.0504833)    - заявление  - приказ  - протокол  - иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа в ЦБ | - Бухгалтерская справка (ф.0504833)    - заявление  - приказ  - протокол  - иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа в ЦБ |

# Особенности учета на забалансовых счетах

11.1. Учет объектов на забалансовом [счете 21](garantF1://12080849.21) «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

11.2. Материальные ценности выдаются в личное пользование работникам на основании отчета по форме № 16 приложения № 3 к Учетной политике и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости. Поступление материальных ценностей на забалансовый счет 27 оформляется актом приема-передачи в личное пользование (ф.0510434).

Выбытие имущества со [счета 27](garantF1://12080849.27) «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется приходным ордером ([ф. 0504207](garantF1://70851956.2020)).

11.3. Списание имущества со [счета 27](garantF1://12080849.27) «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» производится на основании отчета по форме № 17 приложения № 3 к Учетной политике о списании материальных ценностей, находящихся в личном пользовании сотрудников.

11.4. Бланки строгой отчетностиучитываются на забалансовом счете 03.

Бланками строгой отчетности (далее – БСО) являются: трудовые книжки (вкладыши к ним), свидетельства, сертификаты, удостоверения.

11.4.1. БСО учитываются в условной оценке – 1 рубль.

11.4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности БСО, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию БСО утверждаются отдельными приказами по Учреждениям.

11.4.3. БСО хранятся в Учреждениях у ответственных лиц, в условиях, исключающих их порчу и хищение.

11.4.4. Аналитический учет БСО ведется в Книге по учету БСО ([ф. 0504045](garantF1://70851956.4140)).

11.4.5. Инвентаризация БСО осуществляется: при смене ответственного лица; перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

11.4.6. Списание БСО осуществляется на основании отчета, составленного в произвольной форме.

11.5. Забалансовый счет РК (Расчетные карты) предназначен для учета следующих видов карт Учреждения:

- банковских (дебетовых) - для осуществления денежного оборота между УФК по Мурманской области и кассой Учреждения;

- сим-карт корпоративной мобильной связи;

- пополняемых пластиковых транспортных карт.

Все виды карт Учреждения учитываются в условной оценке - 1 рубль, в разрезе ответственных лиц.

Карты для осуществления денежного оборота между УФК по Мурманской области и кассами Учреждений хранятся в кассе ЦБ, сим-карты и пополняемые транспортные карты - в Учреждении.

11.6. Забалансовый счет КР (Картриджи) предназначен для учета картриджей, подлежащих заправке и используемых в деятельности Учреждения неоднократно. Учитываются картриджи по стоимости приобретения, в разрезе ответственных лиц.

**Корреспонденция счетов бюджетного учета в части,**

# не предусмотренной [Инструкцией](garantF1://12080897.2000) **№ 162н**

|  |  |
| --- | --- |
| Дт 1 201 34 000 - Кт 1 302 63 737 (1 302 62 737) | внесение в кассу излишне выплаченной материальной помощи, доплат к пенсии |
| Дт 1 302 62 837 - Кт 1 303 01 731 | удержание НДФЛ из сумм материальной помощи |
| Дт 1 302 66 837 - Кт 1 303 01 731 | удержание НДФЛ из суммы оплаты 3-х дней листка нетрудоспособности за счет работодателя |
| Дт 1 304 05 000 - Кт 1 302 62 731 | возврат материальной помощи на расчетный счет |

**13. Учет наградной продукции**

13.1. Ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, приобретенные Учреждениями и предназначенные для целей награждения (дарения) подлежат отражению в бухгалтерском учете на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

13.2. Не позднее дня, следующего за днем поступления товарной накладной (авансового отчета) в ЦБ, стоимость ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, приобретенных Учреждением и предназначенных для целей награждения (дарения) списывается на расходы текущего финансового периода и оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

13.3. Списание материальных ценностей с забалансового [счета 07](garantF1://12080849.7) осуществляется на основании отчета об использовании материальных запасов (наградной и сувенирной продукции, канцелярских и хозяйственных товаров) по форме № 5 приложения № 3 к Учетной политике с приложением документов, подтверждающих обоснованность расходов (приказы, копии итоговых протоколов, сценарии, списки победителей и т.п.).

Приложения:

1. Приложения № 1.1 -1.6 – рабочие планы счетов.
2. Приложение № 2 – [график](garantF1://55625742.0) документооборота.
3. Приложение № 3 – формы разработанных первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов.
4. Приложение № 4 – [положение](garantF1://55622450.0) о комиссии по поступлению и выбытию активов.
5. Приложение № 5 – порядок проведения инвентаризации.
6. Приложение № 6 – положение о внутреннем контроле.
7. Приложение № 7 – порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.