КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Челябинской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.12 2018№ 56

г. Касли

О внесении изменений
в положение по учетной
политике

1.Внести изменение в положение об учетной политике в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района, утвержденного распоряжением Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района от 28 декабря 2018г №76:

Приложение №1 дополнить словами:

Раздел 1 « Общие положения»

«федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.12.2017 года № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 года №32н «Доходы».

«Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

Раздел 3 «Форма бухгалтерского учета» абзац 7 изложить в следующей редакции:

«Признание и отражение в учете и бухгалтерской отчетности фактов хозяйственной деятельности, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или

Российская федерация Челябинская область Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Для документов

Верно
Специалист Юр. отд. Попова Н.В
29.12.2018

результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты), осуществляется в соответствии с порядком (приложение)».

Раздел 7 «Финансовый результат» дополнить словами:

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости, на основании проведенной инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Чикунову С.В.

Председатель Комитета Н.В. Никифоров

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Челябинской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.12 2017№ 76.
г. Касли

Об утверждении положения
об учетной политике

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011г «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 01 декабря 2010 г № 157н «Об утверждении Единого план 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»,

1.Утвердить прилагаемое положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района и применять ее с 1 января 2018 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке изменений и дополнений.

2. Довести до всех работников Комитета соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов комитета.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Чикунову С.В.

Председатель комитета С.А.Карамышева

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Челябинской области
Для документов

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением председателя Комитета по
управлению имуществом и земельным отношениям
администрации Каслинского муниципального района
от «28» декабря 2017г № 76

Положение

Об учетной политике для целей бухгалтерского учета
в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям
администрации Каслинского муниципального района.

1. Общие положения

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее Комитет).

Бухгалтерский учет в Комитете (далее - бюджетный учет) ведется в соответствии с Федеральным Законом "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011г. N402-ФЗ, бюджетным законодательством - Бюджетным кодексом Российской Федерации (БК РФ), Приказом Минфина РФ от 01.декабря 2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее инструкция №157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015г. № 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), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Бюджетный учет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее – ОБУиО), возглавляемым начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Учетная политика учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 157н,
- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленных соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;

Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета 1:С Предприятие – Бухгалтерия бюджетных учреждений по следующим учетным блокам:

- Зарплата и Кадры (начисление заработной платы);

-Бюджетная бухгалтерия (составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности).

Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением "Бюджетной классификации Российской Федерации"

2. Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, производимые Комитетом отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами в ОБУ и О Комитета по факту совершения хозяйственных операций устанавливается начальником ОБУиО.

Все отделы, входящие в состав Комитета, обязаны своевременно передавать в ОБУиО необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы. Требования начальника ОБУиО по документальному оформлению хозяйственных операций и представления в ОБУиО необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Комитета.

Все документы, которыми оформляются хозяйственные операции по движению денежных средств (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по кассе), а также документы по договорам, устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства Комитета, подписываются руководителем и начальником ОБУ и О.

Первичные и сводные учетные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных и машинных носителях информации, а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

3. Форма бухгалтерского учета

В Комитете устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (программы 1:С Предприятия Бухгалтерия бюджетных организация).

Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета, используемые при формировании бюджетного учета, а также мероприятия по обеспечению сохранности бухгалтерских документов устанавливаются согласно предусмотренных Инструкцией №157н и иными нормативными документами устанавливающих методологию бюджетного учета.

Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета реализуется в соответствии положениями, установленными органом, организующим соответствующий уровень бюджета, которому относится учреждение.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

– 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;

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

– авансовые отчеты брошюруются по порядковому номеру в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

По истечению месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций заполняются в Главную книгу.

Журналы операций подписываются начальником отдела БУиО.

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

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят специалисты отдела БУиО в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал №1 операций по счету "Касса";

Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Главная книга.

Состав регистров бюджетного учета, используемых в Комитете может расширяться, изменяться на основании распоряжения начальника по ОБУ и О (Комитета) по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету деятельности учреждения.

Основание: Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Организация документооборота

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется графи документооборота по хозяйственным операциям.

Этот график разрабатывается под руководством начальника отдела.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет начальник отдела.

В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете установит следующие сроки представления документов:

- не позднее 30 числа текущего месяца предоставляется табель рабочего времени начальник отдела осуществляющему расчет заработной платы;

- не позднее 30 числа каждого месяца сдаются документы на сотрудников, по изменения оплаты труда, на премию и принятых на работу в течение текущего месяца, начальнику отде осуществляющему расчет заработной платы;

- ежемесячно сдается отчет кассира начальнику отдела (по кассовой книге);

-не позднее 3 дней после возвращения из командировки работник представляет в бухгалтерию отчет о командировке;

- путевые листы предоставляются водителями ежедневно в бухгалтерию Комитета;

- не позднее 30 числа каждого месяца сдаются авансовые отчеты по выданным денежным средствам на почтовые расходы.

- ежемесячно не позднее 10 числа каждого месяца предоставляются начальниками либо специалистами структурных отделов отчеты, служебные записки по начисленным доходам от продажи и аренды земли и имущества.

Основание: Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Рабочий План счетов

Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в Комитете ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету № 157н.

6. Инвентаризация

Инвентаризация имущества и обязательств, проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.95 № 49. Порядок проведения инвентаризации определяет руководитель учреждения. Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная распоряжением руководителя учреждения.

Инвентаризации подлежат основные средства, материальные запасы, расчеты с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, наличные денежные средства в кассе учреждения по состоянию на «01» декабря (но не позднее 31 декабря текущего года и не реже один раз в год):

1) Инвентаризация нефинансовых активов производится относительно имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения и (или) в пользовании (по договору аренды, пользования) числящегося как на балансе учреждения, так и на забалансовых счетах.

Инвентаризация проводится раздельно по видам нефинансовых активов:

Основные средства (как в части учитываемых на соответствующих аналитических счетах бюджетного учета счета 010100000 «Основные средства», так в части основных средства стоимостью до 3000 рублей включительно, находящихся в эксплуатации и на забалансовом счете.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения активов и проверяет, соответствует ли имущество критериям актива, если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметки в графах 8,9,19 инвентаризационной описи по НФА

При инвентаризации определять справедливую стоимость актива при выявлении признака обесценения на основные средства стоимостью свыше 100 тыс.руб. за единицу, при наличие остаточной стоимости.

Материальные запасы (инвентаризация проводится раздельно по группам материальных запасов);

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью по объектам нефинансовых активов.

Инвентаризационные описи составляются по материально ответственным лицам, с указание места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.

Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами инвентаризационно комиссии учреждения.

2) Инвентаризация наличных денежных средств в кассе Комитета:

Предоставляются следующие документы оформленные на дату проведения инвентаризаци кассовая книга, кассовые документы, утвержденные руководителем учреждения к выдаче заработно плате и подотчетных сумм (платежные ведомости, расходные кассовые ордера).

При условии ведения бухгалтерского учета с применением формирования регистров учета в автоматизированном порядке кассиру следует обеспечить формирование регистров учета на бумажном носителе на дату проведения инвентаризации и передать сформированные в установленном порядке регистры инвентаризационной комиссии с приложением всех, необходимых документов.

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью наличных денежных средств.

Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии учреждения.

Начальнику бухгалтерского учета и отчетности обеспечить проверку целевого направления (расходования) наличных денежных средств в разрезе функциональных кодов расходов согласно принятой бюджетной классификации на соответствующий финансовый год, а также соблюдения порядка ведения кассовых операций (соблюдение лимита остатка кассовой наличности в кассе учреждения, правил оформления кассовых документов и т.д.).

3) Инвентаризация расчетов - ежеквартально, по состоянию на последний день квартала, но не реже один раз в год.

ОБУ и О обеспечить предоставление инвентаризационной комиссии не позднее даты проведения инвентаризации сформированных на бумажных носителях регистров бюджетного учета по расчетам (ежемесячных оборотных ведомостей, обеспечить составление на дату проведения инвентаризации акты сверок расчетов, как с дебиторами, так и с кредиторами.

Результаты инвентаризации оформляются:

в части инвентаризации дебиторов по доходам - инвентаризационной описью расчетов по доходам;

в части инвентаризации расчетов с подотчетными лицами - инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

в части расчетов с поставщиками и подрядчиками - инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

Инвентаризационные описи подписываются председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии учреждения;

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится не реже одного раза в год.

Основание: Стандарты «Обесценение активов», «Основные средства», «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,

7. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотрены нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главного распорядителя (распорядителя средств бюджетов.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и предоставляется главному распорядителю - Финансовое управление администрации Каслинского муниципального района, после утверждения руководителем учреждения, в срок предусмотренный нормативными документами.

В соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки установленные приказом Финансового управления КМР.

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Методика учета

Бюджетный учет осуществляется на соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ « О бухгалтерском учете», Инструкцией № 157н от 01.12.2010г и иными нормативными правовыми актами РФ, регулирующими бюджетный учет.
Особенности реализации учетной процедуры в учреждении с учетом специфики деятельности таковой устанавливается следующими пунктами положения:

Основные средства

Бухгалтерский учет основных средств осуществляется в соответствии с рабочим Планом счетов и Инструкцией по его применению с учетом Положения по бухгалтерскому учету Учет основных средств, ПБУ 6/01».

Счет «010101000» предназначен для учета объектов основных средств, к которым относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, а также имущество казны Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

К основным средствам не относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, далее (ОКОФ):

К основным средствам не относятся также материальные объекты, числящиеся на балансе учреждения в качестве капитального строительства (счет 010601000 «Капитальные вложения в основные средства»).

Объекты, подлежащие обязательной государственной регистрации и отвечающие критериям основных средств, до момента государственной регистрации учитываются в составе вложений в нефинансовые активы (счет 010601000 «Капитальные вложения в основные средства»).

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

При приобретении основных средств за плату первоначальная стоимость определяется как сумма фактических затрат на приобретение, сооружение включая НДС.

В первоначальную стоимость объектов основных средств, независимо от способа приобретения, включая также фактические затраты на доставку объектов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

При получении основного средства безвозмездно, безвозвратно от других бюджетных учреждений Российской Федерации, а также от муниципальных и государственных организаций учет объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости объекта, указанной передающей стороной с одновременным отражением в учете сумм начисленной амортизации.

Изменение первоначальной стоимости основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции модернизации, расширения, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Начисление амортизации по объектам основных средств производится ежемесячно в порядке предусмотренной Инструкцией, иными нормативными документами. Определение срока полезного использования объекта основных средств производится при принятии этого объекта к бухгалтерскому учету.

Срок полезного использования устанавливается по верхней границе амортизационной группы («Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденна Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 года N 1.), к которой относитьс соответствующий объект.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Объекты основных средств стоимостью не более 10000 рублей за единицу, принимаются к учет на основании первичного документа и учитываются без присвоения им инвентарного номера.

Основные средства стоимостью от 3000 до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, списываются с балансового счета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете 21, по балансовой стоимости.

Затраты на проведение всех видов ремонтов основных средств (текущего, среднего и капитального) включаются в расходы того отчетного периода, в котором они были произведены.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств списывается за счет предусмотренных ассигнований по бюджету или смете.

Аналитический учет капитальных вложений в основные средства (счет 010601000) осуществляется в разрезе формируемых объектов основных средств и видов затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому и т.п.), приобретаемому объекту.
Основание: Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Стандарт «Основные средства».

Учет имущества казны

Учет имущества казны осуществляется органами местного самоуправления, на которые возложены функции управления и распоряжения государственным (муниципальным) имуществом.

В состав имущества казны входит недвижимое и движимое имущество, ценные бумаги, нематериальные активы, находящиеся в собственности Каслинского муниципального района, не закрепленные за органами государственной власти, учреждениями и предприятиями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления. Учет реестра казны, движение имущества казны ведется отделом Комитета по управлению имуществом в программном продукте на основании представленных документов в разрезе учреждений. Имущество, составляющее муниципальную казну, не подлежит отражению в бухгалтерской отчетности органов местного самоуправлению и других организаций в качестве основных и оборотных средств.

Бухгалтерский учет муниципальной казны представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации об имуществе муниципальной казны Каслинского муниципального района и операциях с объектами имущества муниципальной казны. Объекты имущества казны учитывается Комитетом по правилам бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в стоимостном выражение без ведения инвентарного и аналитического учета.

Движение имущества муниципальной казны отражается в бухгалтерском учета на основании представленных первичных документов (Постановления, акты приемки передачи) специалистами Комитета отдела по управлению имуществом, ответственными за ведение реестра муниципальной казны Каслинского муниципального района.

Для учета объектов имущества, составляющих казну Каслинского муниципального района, предназначен счет 0 108 00 000 "Нефинансовые активы имущества казны" (п. п. 141, 142 Инструкции N 157н).

Объекты имущества муниципальной казны учитываются Комитетом по правилам бюджетного учета в стоимостном выражении без ведения их инвентарного и аналитического учета объектов имущества. Для учета операций с объектами имущества казны в разрезе материальных основных фондов, нематериальных основных фондов, непроизведенных активов и материальных запасов применяются следующие счета:

1 108 51 000 "Недвижимое имущество, составляющее казну";
1 108 52 000 "Движимое имущество, составляющее казну";
1 108 54 000 "Нематериальные активы, составляющие казну";
1 108 55 000 "Непроизведенные активы, составляющие казну";
1 108 56 000 "Материальные запасы, составляющие казну".

Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра имущества Каслинского муниципального района.

Бюджетный учет поступления и выбытия имущества из состава муниципальной казны осуществляются на основании постановлений администрации Каслинского муниципального района, информации из реестра имущества, находящегося в собственности Каслинского муниципального района (далее - реестр имущества). При безвозмездной передаче нефинансовых активов из состава имущества казны оформляется акт ОС-1, который утверждается руководителем и подписывается комиссией:

Состав комиссии	Должность
Председатель комиссии:	Руководитель Комитета либо начальник отдела имущества
Члены комиссии:	Специалист отдела имущества Специалист отдела имущества

Учет операций по поступлению и выбытию имущества (нефинансовых активов), составляющих казну, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов и в журнале по прочим операциям. Специалистом отдела по управлению имуществом

Амортизация по объектам материальных и нематериальных основных фондов, составляющим казну Каслинского муниципального района, отражается в следующем порядке:

- по объектам нефинансовых активов, включенным в состав казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения) амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем;
- на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав казны, амортизация не начисляется.

Бюджетный учет амортизации по объектам в составе имущества казны ведется на следующих счетах:

010451000 "Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны";

010458000 "Амортизация движимого имущества в составе имущества казны";

010459000 "Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны".

Аналитический учет по счетам 110450000 «Амортизация имущества, составляющего казну» не ведется.

График документооборота по операциям с объектами в составе имущества казны и форма предоставления информации из Реестра имущества устанавливается Комитетом. Ежемесячно до 07 числа следующего за отчетным периодом, в отдел бухгалтерского учета и отчетности, специалистом отдела по управлению имуществом предоставляется реестр муниципальной казны.

Бухгалтерские операции с объектами в составе имущества казны отражаются Комитетом в бюджетной отчетности в объеме и в сроки, установленные Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнение бюджетов бюджетной системы РФ.

Материальные запасы

Бухгалтерский учет материальных запасов в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету Учет материально-производственных запасов, ПБУ 5/01», Инструкция №157н.

К материальным запасам учреждения относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, включая НДС. (Инструкция №157н).

Формирование фактической стоимости материальных запасов в случае их приобретения или безвозмездного получения осуществляется на счетах аналитического учета счета 01050000(«Материальные запасы» в разрезе номенклатуры объектов учета, материально ответственных лиц Принятие на учет сформированных по фактической стоимости материальных запасов осуществляется на основании накладной или иного документа, утвержденных положений по учету материальны

запасов.

Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе групп с учетом специфики исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированными организациями и утверждаются распоряжением председателя Комитета. Ежегодно распоряжением Комитета утверждаются период применения дополнительной надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением Комитета.

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Стоимость материальных запасов списывается на затраты в полном размере при их передаче в эксплуатацию.

Учет операций с денежными средствами и денежными документами

Порядок отражения в бюджетном учете операций с денежными средствами и денежными документами осуществляются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией № 157н.

Формирования регистров бюджетного учета и первичных кассовых документов осуществляется с применением средств автоматизации (программы 1: С Предприятие)

Формирование кассовой книги (отчет кассира) в день осуществления кассовых операций, нумерация листов кассовой книги сплошным порядком в течение финансового года. Записи в кассовую книгу производит кассир сразу после получения и выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющего его документу. Журнал регистрации кассовых приходных и расходных документов ведется автоматизировано.

Выдача наличных денег производится по расходным кассовым ордерам подотчетным лицам согласно заявлению за подписью руководителя учреждения.

Согласно п.11 «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денег под отчет на почтовые расходы, производится по заявлению материально ответственного лица. Материально ответственного лицо получившее наличные деньги под отчет, обязано предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним на отчетную дату.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета по ранее выданному авансу.

Кассовые первичные документы формируются в разрезе всех корреспондирующих со счетом КИВФ 0 201 34 «Касса» счетов бюджетного учета и оформляются кассиром и подписываются главным бухгалтером и руководителем учреждения.

Формирование журнала №1 «Касса» (форма 0504513) счета 020101000 осуществляется ежемесячно согласно проверенных и принятых к учету кассовых отчетов.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются каждой стороной в своей бухгалтерской отчетности в суммах, вытекающих из первичных учетных документов, отражающих хозяйственные операции.

Основание : Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на балансовых счетах 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 030200000 « Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Учет расчетов по счетам ведется в разрезе субсчетов по экономическим статьям классификации расходов, контрагентов и договоров.

Отражение в бюджетном учете первичных документов осуществляется на следующий день после поступления документов к оплате в отдел бухгалтерского учета либо по дате регистрации (входящих) документов.

Аналитический учет осуществляется в обязательном порядке по контрагентам – поставщикам, покупателям, заказчикам: официальное наименование юридического лица, фамилия имя отчество.

Регистры учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками формируется в журнале №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Основание : Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами являются работники организации, получившие авансом наличные суммы денежных средств на предстоящие административно – хозяйственные и командировочные расходы.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства на административно – хозяйственные расходы определяется руководителем учреждения.(Приложение)

Согласно Инструкции 157н расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам учитываются на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на следующих аналитических счетах, в разрезе субсчетов по статьям экономической классификации расходов (ЭКР) и по источникам финансирования.

Субсчет счета 208	ЭКР	Назначение статьи расходов
208.10	211 212	Заработная плата, прочие выплаты, в т.ч. суточные при служебных командировках
208.20	221	Услуги связи
	222	Транспортные услуги, в т.ч. оплата проезда по служебным командировкам
	225	Услуги по содержанию имущества
	226	Прочие услуги, в т.ч. найм жилых помещений при служебных помещениях
	290	Прочие расходы
208.30	310	Увеличение стоимости основных средств
	340	Увеличение стоимости материальных запасов

О расходовании авансовых сумм подотчетные лица предоставляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

В бухгалтерии авансовые отчеты проверяются арифметически, а также проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению. Проверенные авансовые отчеты утверждаются руководителем учреждения.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале №3 « Расчеты с подотчетными лицами» по каждому подотчетному лицу.

Основание : Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Расчеты по доходам

Администраторами поступлений в бюджеты всех уровней бюджетной системы РФ являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, органов управления государственных внебюджетных фондов, а также бюджетные учреждения, созданные органам государственной власти и органами местного самоуправления (в соответствии со ст.20 БК РФ).

Закрепление полномочий по администрированию поступлений в бюджет оформляется Постановлением главы Каслинского муниципального района с указанием перечня поступлений, администрируемых территориальными органами, подведомственными учреждениями.

Аналитический учет расчетов с дебиторами ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Все доходы бюджетов учитываются по методу начисления. В соответствии с методом начисления в бюджетном учете операции по счету 020500000 отражаются следующими записями:

- начисление доходов, подлежащих получению, учитывается по дебету аналитических счетов, открываемых к счету 020500000 в корреспонденции со счетами аналитического учета счета 040100000;

- при фактическом поступлении денежных средств дебетуются счета учета расчетов по поступлениям в бюджет с органами, организующими исполнение бюджетов и кредитуются счета учета расчетов с дебиторами по доходам (дебет счета 021002000 – кредит счета 020500000, по соответствующим аналитическим счетам).

Территориальные органы Федерального казначейства ежедневно, на следующий день после получения из учреждения банка выписок и приложенных к ним документов, направляют администраторам поступлений, выписку из лицевого счета администратора доходов бюджета по поступлениям, перечисленным в бюджеты бюджетной системы РФ. На основании выписки оформляются на сумму доходов и источников финансирования бюджетов, соответствующие записи аналитического учета.

Все операции начисления доходов по аренде имущества и земельных участоков в бухгалтерском учете осуществляются ежемесячно, на основание представленных служебных записок либо оборотных ведомостей, начальниками либо специалистами структурных отделов.

Аналитический учет в разрезе контрагентов по аренде земли и имущества ведется структурными отделами в программном продукте «АСГОР».

Возврат поступлений не налоговых доходов (излишне уплаченных сумм) либо ошибочно уплаченных в доход бюджета осуществляется в соответствии с Порядком утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района.

Списание безнадежной к взысканию задолженности по не налоговым доходам в бухгалтерском учете, производится в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района. Задолженность, признанную нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом, списывается на финансовый результат на основании решения постоянно действующей комиссии по списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по арендной плате за муниципальное имущество и земельные участки.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

–по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание : Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Учет бюджетных и денежных обязательств

Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и не исполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Основанием для принятия бюджетных обязательств являются заключенный договор (контракт), который должен быть подписан и скреплен печатью обеими сторонами, расчеты с подотчетными лицами - на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету, начисление заработной платы и социальных взносов за определенный период (месяц), иные обязательства. Подтверждается следующими документами: заключенный договор, расходный кассовый ордер, авансовый отчет, ведомость начисленной заработной платы, соглашение о предоставлении субсидий, исполнительный лист, акты, решения, требования об уплате.

Принятия обязательств оформляется:

- датой заключения договора на полную стоимость или датой поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг), после подписания, регистрации и поступления документов в отдел бухгалтерского учета;
- датой подписания соглашения о предоставлении субсидий;
- датой подписания заявления с корректировкой на дату утверждения авансового отчета;
- последним числом месяца, за который начислена заработная плата и налоги;
-датой подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их предоставления в ОБУ и О (при принятии иных обязательств).

При выполнении договорных обязательств, принятые бюджетные обязательства должны быть скорректированы с учетом фактически выполненных работ (услуг), поставленной продукции и товаров.

Основанием для принятия денежных обязательств являются оплата (аванс) поставщику, акт выполненных работ (услуг), товарная накладная, подтверждающая факт получения товара, расходный кассовый ордер, авансовый отчет, начисление заработной платы за определенный период (месяц).

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятых бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение, датой подписания документов, либо на дату уплаты соответствующих сумм, при задержке документации - датой поступления документации в ОБУ и О.

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

Принятие бюджетных (денежных) обязательств по налогам отражается в бухгалтерском учете ежеквартально (не позднее сроков предоставления деклараций и расчетов, установленных в соответствии с нормативно правовыми актами), по транспортному налогу - раз в год согласно представленной декларации либо ежеквартально в сумме авансовых платежей (не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом).

Финансовый результат.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течени периода, к которому они относятся.

Учреждение создает резервы на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерво приведен в приложении.

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетно сметой и в пределах установленных норм:

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

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного распоряжение Комитета.

Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Технология обработки учетной информации.

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие»

Регистры бухгалтерского учета составляются в программе «1С: Предприятие», выводятся на бумажные носители и заверяются собственноручной подписью.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ОБУиО учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача реестров по заработной плате через систему Сбербанк бизнес онлайн;
- размещение информации по закупкам на официальном сайте zakupki.gov.ru.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

– до начисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учетная политика в целях налогообложения

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом РФ.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды ведется непрерывно нарастающим итогом раздельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе уровня бюджетов и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъектов РФ, местный бюджет).

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на ОБУ и О учреждения.

Документы, обосновывающие расчеты по налогам, как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота.

Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица

являющиеся налоговыми резидентами РФ.
Налоговым периодом признается календарный год. (НК РФ гл.25 ст.216).
Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Страховые взносы

Налоговая база налогоплательщиков определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных работодателями за налоговый период в пользу работников (Федеральный закон РФ от 24.07.2009г №212-ФЗ).
При определении налоговой базы учитываются любые выплаты и вознаграждения (за исключением сумм, указанных в ст.9 ФЗ РФ от 24.07.2009г №212-ФЗ).
Налоговый период признается календарный год. Налоговая отчетность представляется ежеквартально в установленные сроки.

Налог на имущество предприятия

Налог на имущество организации исчисляется в соответствии с гл.30 НК РФ и Законами субъектов РФ.
Объектом налогообложения для российских организаций признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.
Налогообложению в учреждении подлежит остаточная стоимость объектов основных средств, учитываемых на балансе учреждения по аналитическому счету 010100000 « Основные средства».
Налоговый период признается календарный год. Налоговая отчетность представляется ежеквартально в установленные сроки. Сумма налога (авансового платежа по налогу), подлежащая уплате определяется исходя из величины налоговой базы.

Транспортный налог

Транспортный налог исчисляется в соответствии с НК РФ и Законами субъектов РФ.
Объектом налогообложения признаются транспортные средства, находящиеся на балансе учреждения.
Налоговые ставки применяются в соответствии с категорией транспортных средств, в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.
Налоговый период признается календарный год. Сумма налога (авансового платежа по налогу), подлежащая уплате определяется исходя из величины налоговой базы.