

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
Совета депутатов города Мурманска

Совет депутатов города Мурманска (далее – Совет) осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск.

Настоящее Положение об учетной политике (далее – Учетная политика) применяется в Совете с 01.01.2025 и далее последовательно от одного отчетного года к другому.

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета (далее – Учетная политика) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом 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 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 Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС);

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

1.2. Бухгалтерский учёт осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерия), возглавляемым начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер).

Отдел бухгалтерского учета и отчетности входит в состав Совета согласно штатному расписанию, утвержденному распоряжением Совета депутатов города Мурманска.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Председателю Совета депутатов города Мурманска, (далее – руководитель) и несет ответственность за формирование Учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации Учетной политики в Совете, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль над полным отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых фактов хозяйственной жизни, представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, оперативной информации.

1.4. Состав и соподчиненность работников отдела, а также разделение полномочий и ответственности в целях выполнения функций и задач бухгалтерии устанавливаются главным бухгалтером.

1.5. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству Российской Федерации и нарушающим договорную и финансовую дисциплину. О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает руководителю Совета. При получении от руководителя Совета письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет данное распоряжение. Ответственность за созданную в результате данного распоряжения информацию, а также за достоверность представления финансового положения Совета на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период единолично несет руководитель Совета.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Совета.

1.7. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций осуществляется методом двойной записи на

взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета с применением программных средств и систем автоматизации бухгалтерского учета.

1.8. Особенности бюджетного учета, не нашедшие отражения в Учетной политике, регулируются действующим законодательством и (или) отдельными распоряжениями Совета депутатов города Мурманска.

1.9. Данная Учетная политика может корректироваться при внесении изменений в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета, и дополняется отдельным постановлением Совета депутатов города Мурманска.

2. Правила ведения бухгалтерского учета

2.1. Общие принципы учета

2.1.1. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факты хозяйственной жизни Совета.

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, самостоятельно построчно переводятся на русский язык лицом, предоставившим данный документ, под его ответственность за правильность данного перевода.

2.1.2. Все хозяйственные операции, проводимые в Совете, оформляются первичными учетными документами согласно Приложениям №№ 1, 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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), или электронными первичными учетными документами согласно Приложениям №№ 1, 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н) или (при отсутствии необходимых форм документов в Приказе № 52н и в Приказе № 61н) самостоятельно разработанными формами документов, содержащих обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ.

2.1.3 Ответственность за своевременное и качественное создание первичных учетных документов и их достоверность, а также отражение в бухгалтерском учете содержащихся в них данных несут лица, создавшие эти документы и подписавшие их.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Совета.

2.1.4. Внутренние первичные учетные документы, составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а в предусмотренных случаях - простой электронной подписью, и (или) на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

2.1.5. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

В Совете применяются регистры бухгалтерского учета в соответствии с Приложениями №№ 3,4 Приказа № 52н и (или) Приложениям №№ 3, 4 Приказа № 61н.

Регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а в предусмотренных случаях – простой электронной подписью, и (или) на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

2.1.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (с 01.07.2024) в соответствии со следующей нумерацией и детализацией регистров бухгалтерского учета:

№ 1 Журнал операции по счету «Касса»;

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

№ 8-ош Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);

№ 8-мо Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года;

Журнал операций по забалансовому счету (по каждому применяемому в бухгалтерском учете забалансовому счету);

Главная книга;

иные регистры, предусмотренные Инструкциями № 157н, № 162н, Приказом № 52н, Приказом № 61н.

Формирование копий регистров бухгалтерского учета, составленных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется, в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер дела; период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца; наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в деле.

2.1.7. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде и подписываются в программном комплексе «1С: Предприятие 8.3».

Хранение регистров в электронном виде осуществляется в программном комплексе «1С: Предприятие 8.3»

Ответственность за своевременность и правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.1.8. Журналы операций формируются ежемесячно, в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

Главная книга формируется ежемесячно, в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, подписывается главным бухгалтером.

2.1.9. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность, содержащихся в документах, данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Совету осуществляет главный бухгалтер.

2.1.10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи финансовых документов, приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.1.11. Перечень уполномоченных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

2.1.12. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, а также бухгалтерская отчетность до передачи в архив администрации города Мурманска, хранятся в бухгалтерии под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

По истечении установленных сроков хранения (в течение года, следующего за тем, в котором истек установленный для них срок хранения) бухгалтерские документы подлежат уничтожению.

2.1.13. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в Совете сотрудники сообщают об этом главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер в этот же день докладывает председателю Совета депутатов города Мурманска об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета. На основании доклада главного бухгалтера председатель Совета депутатов города Мурманска действует в соответствии с п. 16 Инструкции № 157н.

2.1.14. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер (или другое должностное лицо) должен с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

2.1.15. Операции по учёту, для которых отсутствуют унифицированные формы документов, оформляются в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, предусмотренных пунктом 2.1.8, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.1.16. Совет вправе применять дополнительные первичные учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, не имеющие унифицированных форм.

Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерию.

Перечень и формы неунифицированных первичных учетных документов, используемых Советом, определен в Приложении № 4.

2.1.17. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 162н;
- определенная Советом самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 162н).

2.1.18. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов, для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, администрируемых Советом, создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.

2.1.19. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о работе комиссии по поступлению и выбытию активов согласно Приложению № 5.

2.1.20. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бюджетной (финансовой) отчетности Совета проводится инвентаризация активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных средств, бланков строгой отчетности), имущества, финансовых обязательств и расчетов, числящихся на балансе и на забалансовых счетах.

2.1.21. Для проведения инвентаризаций в Совете создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается распоряжением руководителя.

Для проведения инвентаризаций в Совете оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих

инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

2.1.22. Порядок проведения инвентаризации и деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с порядком проведения инвентаризаций согласно Приложению № 6.

2.1.23. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости.

При определении справедливой стоимости используется метод рыночных цен. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), так и самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

2.1.24. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в Совете ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

2.1.25. Ведение бухгалтерского учета в Совете осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в Приложении № 7 к настоящему Положению.

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах (в таблице Приложения № 7 не указаны) – коды доходов, расходов в соответствии с действующими Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

в 18 разряде – код вида деятельности;

в 19-23 разрядах – код счета;

в 24-26 разрядах – код операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.1.26. Для обеспечения своей деятельности Совет финансируется из бюджета муниципального образования город Мурманск.

2.1.27. Бухгалтерский учет осуществляется в разрезе следующих кодов финансового обеспечения (деятельности):

1- бюджетная деятельность;

2- средства во временном распоряжении.

2.1.28. Бухгалтерская внешняя отчетность составляется как отдельно по каждому источнику финансирования, так и единая, в зависимости от требований к составлению отчетов тех органов, которым представляются данные отчеты.

2.1.29. В объеме и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, ежемесячная, квартальная и годовая бухгалтерская, а также налоговая и статистическая отчетность предоставляется в уполномоченные законодательством Российской Федерации органы.

2.1.30. Исправление ошибок, обнаруженных в записях бухгалтерского учета, производится в соответствии с действующим законодательством.

Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского учета.

2.1.31. Достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов, обязательств, учитываемых как на балансовых так и на забалансовых счетах, проводимых в соответствии с Порядком согласно приложению № 6.

2.1.32. С лицами, ответственными за хранение денежных средств и документов, материальных ценностей и бланков строгой отчетности, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.1.33. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля определен отдельным приказом Совета депутатов города Мурманска.

2.2. Учет средств на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области

2.2.1. Управлением Федерального казначейства по Мурманской области (далее – УФК) для учета денежных средств Совету открыты и ведутся следующие виды лицевых счетов:

01 - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

04 - лицевой счет администратора доходов бюджета;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

2.2.2. Учет средств по лицевым счетам ведется в Журнале операций № 2. По каждому лицевому счету формируется свой Журнал операций № 2.

2.3. Учет кассовых операций

2.3.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Центральным Банком Российской Федерации, Инструкциями № 157н и № 162н.

Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается равным нулю.

2.3.2. Первичные документы по кассовым операциям оформляются в соответствии со следующими формами:

КО-1 «Приходный кассовый ордер», ф.0310001;

КО-2 «Расходный кассовый ордер», ф.0310002;

КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», ф.0310003;

Кассовая книга, ф.0504514.

2.3.3. Учет денежных средств ведется в Журнале операций № 1.

2.3.4. Учет операций с денежными средствами и денежными документами ведется в одной Кассовой книге. Нумерация страниц сплошная.

2.3.5. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами ф.0310001 и Расходными кассовыми ордерами ф.0310002 с проставлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

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

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов. В составе денежных документов учитываются конверты со знаками почтовой оплаты, знаки почтовой оплаты (марки).

2.3.6. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале операций № 8.

2.4. Учет расчетов с подотчетными лицами

2.4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, и другими нормативными актами Российской Федерации.

2.4.2. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Денежные средства перечисляются на банковскую карту работника, предназначенную для получения заработной платы и иных выплат.

2.4.3. Авансы на командировочные расходы и на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее – авансы) выдаются под отчет всем лицам, работающим в Совете, направленным в служебную командировку; при предоставлении отпуска с оплатой дороги в соответствии с распоряжением руководителя Совета.

Для получения денежных средств под отчет сотрудник Совета, направляемый в служебную командировку (убывающий в отпуск), оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса в соответствии с формами Приложения № 8. Заявление оформляется после издания распоряжения о направлении в командировку, о компенсации расходов по проезду к месту проведения отдыха и обратно.

На основании Заявления и/или распоряжения создается в электронном виде в программном комплексе «1С: Предприятие 8.3» Решение о

командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) или Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) или Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) или Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) или Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517).

По возвращении из командировки, отпуска формируется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в виде электронного документа.

Сроки предоставления отчетности о произведенных расходах (Отчета о расходах подотчетного лица):

на командировочные расходы – в сроки, установленные Положением о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов города Мурманска, включающего аппарат главы муниципального образования город Мурманск, и командировках депутатов Совета депутатов города Мурманска, связанных с депутатской деятельностью, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска;

на проезд в отпуск – в сроки, установленные Порядком и условиями 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, утвержденным постановлением администрации города Мурманска.

Все прилагаемые к отчетности о произведенных расходах (отчет о расходах подотчетного лица) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

Отчет о расходах подотчетного лица об использовании денежных документов предъявляется подотчетным лицом главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии – руководителю Совета с приложением реестра списания почтовой корреспонденции.

Первичные учетные документы, составленные на языках, отличных от русского, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Не требует перевода Фамилия, Имя, Отчество и другие реквизиты, являющиеся набором букв с использованием латиницы способом транслитерации букв кириллицы на соответствующие буквы или сочетания букв латиницы.

Не требуется перевода иной информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации).

2.4.4. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется подотчетному лицу на карту.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру или перечисляется на лицевой счет Совета, или удерживается из заработной платы работника по его заявлению, не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения руководителем Совета Отчета о расходах подотчетного лица.

2.4.5. В случае если в установленный срок сотрудником не представлен Отчет о расходах подотчетного лица или не внесен остаток неиспользованного аванса в установленный срок, Совет имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ.

2.4.6. Выдача денежных средств под отчет на административно-хозяйственные расходы производится преимущественно в безналичной форме на основании заявления работника, подписанного руководителем, с указанием суммы аванса, назначения аванса, срока выдачи денежных средств под отчет, банковских реквизитов.

Перечень уполномоченных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, а также денежные документы приведен в Приложении № 9 к настоящему Положению.

Предельный лимит денежных средств, выдаваемых под отчет на хозяйственные нужды устанавливается в размере, не превышающем предельного размера расчетов наличными деньгами, установленного Указанием Центрального Банка Российской Федерации.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии руководителю Отчет о расходах подотчетного лица с прилагаемыми подтверждающими документами.

2.4.7. В случае если в установленный срок сотрудником не представлен Отчет о расходах подотчетного лица или не внесен остаток неиспользованного аванса в установленный срок, Совет имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ.

2.4.8. В некоторых случаях подотчетные лица могут приобретать для нужд Совета материальные ценности, отправлять корреспонденцию, оплачивать услуги и работы сторонним организациям, а также оплачивать расходы, связанные со служебными командировками, за счет собственных средств с последующим возмещением Советом понесенных работниками расходов. В данном случае возмещение расходов работнику осуществляется

на основании отчета о расходах подотчетного лица, утвержденного руководителем Совета.

2.4.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств и денежных документов одним лицом другому запрещается.

2.4.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

2.4.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается в работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

2.4.12. Должностное лицо, ответственное за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления отчетности о произведенных расходах (отчет о расходах подотчетного лица), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования денежных средств.

2.4.13. Движение подотчетных сумм отражается в Журнале операций № 3.

2.5. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

2.5.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на бухгалтерских счетах, установленных Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

2.5.2. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов и договоров.

2.5.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами (поставщиками, подрядчиками, исполнителями) ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), универсальных передаточных документов и других первичных учетных документов.

К учету принимаются первичные документы, составленные на бумажном носителе, и сформированные в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в Совет в месяце, следующем за отчетным:

- за 2 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;
- менее 2 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в Совет в году, следующем за отчетным:

- за 3 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются последним днем отчетного финансового года;
- менее 3 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

2.5.4. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников на основании заявления работника.

Денежное содержание выплачивается работникам Совета два раза в месяц: аванс – 24 числа текущего месяца, окончательная выплата денежного содержания – 9 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования город Мурманск в текущем финансовом году.

2.5.5. Заработная плата за первую и вторую половину месяца начисляется на основании Табеля учета использования рабочего времени ф. 0504421 (далее – Табель). Способ заполнения Табеля – методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

На основании Табеля ежемесячно формируется Расчетная ведомость ф.0504402.

Расчетная ведомость формируется посредством программного продукта «1С. Предприятие. Зарплата и кадры».

В день выплаты денежного содержания муниципальным служащим выдаются расчетные листки, оформленные по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Положению.

2.5.6. Расчет среднего заработка лицам, замещающим муниципальные должности, связанного с периодами сохранения среднего заработка, производится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с последующими изменениями и дополнениями).

Расчет среднего заработка в данных случаях оформляется Запиской-расчетом об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Приложение № 11).

Расчет денежного содержания муниципальным служащим, связанного с периодами сохранения денежного содержания, производится в соответствии с распоряжением Совета депутатов города Мурманска от 29.05.2015 № 39 «Об утверждении Порядка исчисления денежного содержания и единовременного поощрения муниципальных служащих

аппарата Совета депутатов города Мурманска» (с последующими изменениями и дополнениями).

Расчет денежного содержания в данных случаях оформляется документом «Расчет денежного содержания» (Приложение № 12).

Расчет пособия по временной нетрудоспособности формируется по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Положению.

2.5.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

Аналитический учет расчетов по начислению и оплате страховых взносов и иных социальных выплат ведется в Журнале по прочим операциям № 8.

2.5.8. Начисление заработной платы и страховых взносов за текущий месяц отражается в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6 и в Журнале по прочим операциям № 8 соответственно на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833 в последний рабочий день текущего месяца.

Зачет платежей в счет погашения обязанности по уплате налогов и сборов осуществляется на основании Справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, предоставляемой налоговыми органами на основании запроса Совета до 5 числа месяца, следующего за текущим. Зачет платежей осуществляется последним рабочим днем текущего месяца.

2.5.9. Счет 1 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» используется для учета удержаний из заработной платы профсоюзных взносов, алиментов, платежей по кредитам и т.д. При этом удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников или исполнительных листов.

2.5.10. Совет наделяется полномочиями по администрированию доходов бюджета Решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете города Мурманска на соответствующий финансовый год и на плановый период.

2.5.11. Перечень закрепленных доходов на соответствующий финансовый год определяется постановлением Совета о наделении полномочиями администратора доходов.

2.5.12. Начисление доходов осуществляется:

- по суммам принудительного изъятия – на основании претензии, письма или иного документа, подтверждающего факт взыскания, и Бухгалтерской справки ф.0504833;

- по прочим доходам – на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833, Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета ф. 0531761, Справки о перечислении поступлений в бюджеты ф.0531468.

2.5.13. Учет операций по расчетам с дебиторами по доходам ведется в Журнале операций № 5.

2.5.14. Расчеты по суммам, поступающим в порядке возмещения расходов, в том числе по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных контрактов, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний, а также по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, учитываются на счете 20900 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

2.5.15. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

2.5.16. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

2.5.17. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из справедливой стоимости материальных ценностей, определяемой методом рыночных цен на день обнаружения ущерба.

Под справедливой стоимостью понимается определенная комиссией по поступлению и выбытию активов сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи материальных ценностей на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении справедливой стоимости учитываются данные прайс-листов (или других документов, содержащих сведения о стоимости необходимых материальных ценностей), сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по

поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.5.18. Учет операций с межбюджетными трансфертами (далее – МБТ) осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

Признание (начисление) доходов от МБТ без условий осуществляется по факту возникновения права на их получение на основании Соглашения о предоставлении МБТ (при наличии) или Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), или Кассового плана поступлений в бюджет города Мурманска или иного документального подтверждения объема на принятие прогнозов по доходам от поступления МБТ без условий.

Признание доходов будущих периодов от МБТ с условиями осуществляется по факту возникновения права на их получение на основании Уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (ф.0504320) или Уведомления по расчетам между бюджетами (ф.0504817) или на основании Соглашения о предоставлении МБТ.

Признание финансового результата осуществляется на основании Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) и/или Извещения (ф. 0504805) и/или Отчета о выполнении условий предоставления МБТ.

При ведении учета МБТ в части начисления доходов будущих периодов применяются счета 1.401.41.151(161), 1.401.49.151(161).

Начисление доходов от МБТ без условий осуществляется по факту возникновения права на их получение (по текущему периоду в части трансферта, предоставляемого в текущем периоде).

2.5.19. Прекращение признания (выбытие с балансового учета) дебиторской задолженности по доходам осуществляется при выявлении несоответствия дебиторской задолженности по доходам критериям признания актива (дохода). Дебиторская задолженность по доходам, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания ее активом, признается сомнительной (нереальной к взысканию).

Прекращение признания (выбытия) с балансового учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о списании с балансового учета сомнительной задолженности принимается с учетом:

сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности, подтверждающих неопределенность относительно получения денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности.

Списанная с баланса сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании.

Признание задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию осуществляется в соответствии с общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393, постановлением Совета об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, администрируемых Советом.

2.5.20. Списание с балансового учета не востребовавшей кредиторами задолженности оформляется следующими документами:

- решение инвентаризационной комиссии (на основании данных Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами с формированием Акта о результатах инвентаризации);
- письменное обоснование решения о списании кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами;
- распоряжение руководителя Совета о списании кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами;
- выписки из отчетности;
- Бухгалтерская справка ф. 0504833.

В случае если по результатам инвентаризации выявлена не востребовавшая кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о не востребовавшей кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» не отражается.

2.6. Учет материальных запасов

2.6.1. Учет материальных запасов в Совете ведется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, СГС «Запасы».

2.6.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

2.6.3. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Совету поставщиками, а также иных расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

При поступлении материальных ценностей (нефинансовых активов) составляется Акт о приемке-передаче объекта НФА (нефинансовых активов) ф.0510448 и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе. Если поставщик оформил первичные документы надлежащим образом в соответствии с договором (счет-фактура, товарная накладная), Акт о приеме-передаче объектов НФА не оформляется.

2.6.4. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов) срока их полезного использования.

2.6.5. Расходы по оплате договоров на приобретение нефинансовых активов (канцелярских принадлежностей, калькуляторов, дыроколов, степлеров, антистеплеров, датеров, канцелярских ножей, точилок для карандашей, ножниц, лотков для бумаг, зажимов для бумаг, папок, корзин для мусора, кувшинов, графинов, CD-дисков, DVD-дисков, флэш-накопителей, календарей, картриджей, конвертов и т.п.) следует относить на КОСГУ 340.

2.6.6. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 и (или) Акт о списании материальных запасов ф. 0510460.

2.6.7. Для оприходования материальных запасов, полученных Советом в результате выбытия основных средств, применяется Акт о приемке-передаче объектов НФА (нефинансовых активов) ф. 0510448.

2.6.8. Материальные запасы, полученные в результате необменных операций (безвозмездно, в том числе по договору дарения), отражаются в бухгалтерском учете по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, признаваемой справедливой стоимостью, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования, а в случае безвозмездной (межбюджетной, межведомственной, внутриведомственной) передачи от организаций бюджетной сферы – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Определение справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится методом рыночных цен, т.е. на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной (справедливой) стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные о

ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

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

Метод рыночных цен для определения справедливой стоимости применяется для постановки на учет материальных запасов, выявленных по результатам инвентаризации, полученных в результате списания (демонтажа) основных средств, полученных в счет возмещения ущерба виновным лицом, полученных при разукomплектации нефинансовых активов.

2.6.9. Принятие к учету материальных запасов в случае их приобретения (изготовления) отражается на основании документов, подтверждающих исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта по передаче (изготовлению) материальных ценностей, а также авансового отчета, товарного и кассового чека, и оформляется Бухгалтерской справкой ф. 0504833.

2.6.10. Операции по движению материальных запасов отражаются в Журнале операций № 7.

2.7. Учет основных средств и нематериальных активов

2.7.1. Учет основных средств ведется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, и Общероссийским классификатором основных фондов.

2.7.2. К основным средствам относятся материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве пользования имуществом, возникающем по договору безвозмездного пользования), в целях выполнения муниципальных функций.

2.7.3. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, т.е. в сумме фактически произведенных

капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), а объекты, которые подвергались переоценке – по их восстановительной стоимости.

2.7.4. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

2.7.5. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также объектам библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

2.7.6. Сведения о наличии в составе основного средства драгметаллов заносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов ф. 0509215 на основании технического паспорта.

2.7.7. Принятие к учету основных средств в случае их приобретения (изготовления) отражается на основании документов, подтверждающих исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта по передаче (изготовлению) материальных ценностей, а также авансового отчета, товарного и кассового чека, и оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448 и (или) Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

2.7.8. Печати и штампы принимаются к бухгалтерскому учету в составе основных средств по их первоначальной (фактической) стоимости.

2.7.9. Основные средства находятся на постоянном ответственном хранении у материально-ответственного лица, которое, в свою очередь, выдает их работникам Совета в служебное пользование.

2.7.10. Основные средства, полученные в результате необменных операций (безвозмездно, в том числе по договору дарения), отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости на дату принятия к учету. Справедливая стоимость такого имущества определяется комиссией по

поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается распоряжением руководителя Совета. При необходимости, можно привлекать специализированные организации, занимающиеся оценкой имущества.

Справедливая стоимость основных средств определяется в порядке, аналогичном п. 2.6.8.

Объекты основных средств, полученные от организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448 и Решения о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441.

2.7.11. Безвозмездная передача объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации и оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448.

2.7.12. Расходы по оплате договоров на приобретение мониторов, системных блоков, многофункциональных устройств, принтеров, источников бесперебойного питания относятся на КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств». Данные основные средства учитываются как отдельные инвентарные объекты.

В целях обеспечения рационального ведения бухгалтерского учета составных частей вычислительной техники (оборудования), относящихся к одной амортизационной группе согласно Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, устанавливается следующий порядок учета:

- составные части вычислительной техники (мониторы, системные блоки, многофункциональных устройств, принтеры, источники бесперебойного питания) признаются отдельными инвентарными объектами и учитываются обособленно, поскольку каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции в составе других комплексов с аналогичными функциями.

2.7.13. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), учитываются как отдельные инвентарные объекты.

2.7.14. Разукomплектация (частичная ликвидация) объекта основного средства осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.7.15. При разукomплектации (частичной ликвидации) объект основного средства разбирается (делится) на отдельные части и принимается

к учету как самостоятельный объект основного средства по стоимости, по которой был учтен ранее до объединения (создания комплекса основного средства). Начисленную амортизацию и убытки от обесценения разукомплектованного объекта основного средства распределяется между полученными объектами основными средствами исходя из их стоимости.

2.7.16. Разукомплектация (частичная ликвидация) объекта основного средства оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основного средства, который установлен Приложением № 18.

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному показателю (площадь, объем и др.).

2.7.17. Работы, выполненные при ремонте, реконструкции, модернизации объекта основного средства оформляются Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.7.18. Поступление, передача, выбытие и списание основных средств оформляется первичными учетными документами (актами), предусмотренными Приказом № 52н, Приказом № 61н. При принятии к учету и одновременном вводе в эксплуатацию приобретенных основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448 делается отметка «ввести в эксплуатацию» и Требование-накладной ф. 0510451 не оформляется.

2.7.19. При смене материально-ответственных лиц проводится инвентаризация нефинансовых активов (далее – НФА), передача НФА оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0510450.

Решение о списании основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов на основании результатов инвентаризации, осмотра (Приложение № 14), актов технической экспертизы или актов обследования состояния основного средства произвольной формы и оформляется Решением о прекращении признания активами основных средств ф. 0510440.

2.7.20. Начисление амортизации на объекты нефинансовых активов для бухгалтерского и налогового учета производится линейным способом.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета

Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР».

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам нефинансовых активов, бывшим в употреблении, срок их полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящими в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов осуществляется в соответствии с СГС «Основные средства», Инструкциями № 157н, № 162н.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

2.7.21. Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам и нематериальным активам, отражается в Журнале операций № 7.

Ежемесячно формируется Ведомость начисления амортизации основных средств.

2.7.22. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

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

2.7.23. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана

счетов ежемесячно составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам ф. 0504035.

2.7.24. Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10 000 рублей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210. Учет основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в разрезе материально-ответственных лиц по фактической стоимости. Аналитический учет ведется в оборотной ведомости «Основные средства в оперативном учете». Списание основных средств с оперативного учета оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454 или Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143, в случае безвозмездной передачи – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448.

Совет вправе вводить дополнительные забалансовые счета, помимо указанных в Инструкции №157н, Инструкции №162н, если это необходимо для обеспечения его управленческого учета.

2.7.25. Имущество, в том числе и на забалансовом счете 21, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по балансовой стоимости.

Списание имущества с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется на основании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф.0510435.

2.7.26. Нематериальные активы, полученные Советом в пользование, учитываются в соответствии с СГС «Нематериальные активы», Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенного в результате необменных операций (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае, если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость, которая определяется согласно пункту 17 СГС «Нематериальные активы».

Текущая оценочная стоимость основных средств определяется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному п. 2.6.8.

2.7.27. Срок полезного использования нематериальных активов, прав пользования объектами нематериальных активов определяется исходя из срока действия лицензионных договоров либо иных документов, подтверждающих существование прав на такой актив.

В случаях, когда срок использования нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в договоре не указан, то он принимается равным 5 (пяти) годам в соответствии со статьей 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока решение об эксплуатации объектов нематериальных активов, прав пользования объектами нематериальных активов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока использования актива и поступления экономических выгод (полезного потенциала).

Срок полезного использования считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (потенциала).

2.7.28. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования линейным методом с учетом положений, предусмотренных пунктом 33 СГС «Нематериальные активы».

2.7.29. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования объектами нематериальных активов, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев в пределах года их приобретения относятся на счет 1 401 20 226 «Расходы текущего финансового года».

При этом расходы на приобретение субъектом учета прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

2.8. Обесценение активов

2.8.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, председатель Совета депутатов города Мурманска может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

2.8.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

2.8.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель Совета депутатов города Мурманска по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

2.8.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

2.8.5. Убыток от обесценения актива подлежит согласованию с собственником имущества и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.8.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

2.8.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае министр финансов (исполняющий обязанности министра финансов) по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

2.9. Учет санкционирования расходов

2.9.1. Бюджетный учет санкционирования расходов Советом осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией 162н.

2.9.2. Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования город Мурманск и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета), с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Инструкцией №157н, Инструкцией №162н.

2.9.3. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) принимаемые обязательства отражаются датой размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в размере начальной (максимальной) цены контракта.

2.9.4. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые бюджетные обязательства по заключенным контрактам на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг – при поступлении контрактной документации в финансово-экономический отдел в размере договорной стоимости, датой поступления. При указании в контракте ежемесячной фиксированной суммы платежа – на основании расчета суммы контракта путем умножения ежемесячной фиксированной суммы платежа на

количество месяцев действия контракта. При отсутствии цены (стоимости) контракта, отсутствии в контракте указания на размер ежемесячной фиксированной суммы платежа, на основании счета и (или) акта оказанных услуг, выполненных работ;

- принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату утверждения руководителем: заявления на выдачу под отчет денежных средств, решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512); изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513); решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515); изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516); отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- принятие обязательств при компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату утверждения руководителем: заявления на выдачу под отчет денежных средств, решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517); отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- принятие обязательств при компенсации расходов на оплату стоимости переезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату утверждения руководителем: заявления на выдачу под отчет денежных средств, авансового отчета;

- принятие обязательств по оплате денежного содержания, заработной платы, пособий, иных выплат, – в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств с последующей корректировкой в течение года – первым рабочим днем текущего финансового года;

- принятие обязательств по оплате иных платежей, налогов, сборов, пошлин в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, страховых взносов, – в размере начисленных обязательств (платежей) датой начисления;

- принятие обязательств по исполнительным документам, подлежащим оплате за счет средств казны муниципального образования город Мурманск, - в размере суммы взыскания, указанной в исполнительном документе, датой (юридического заключения);

- принятие обязательств по исполнительным документам, предусматривающим начисление штрафных санкций (пени, неустойка) на сумму основного долга до дня исполнения обязательства, – датой исполнения обязательства на основании Бухгалтерской справки ф.0504833;

- принятие обязательств по штрафным санкциям (штрафы, пени, неустойки и пр.), начисленных Совету за несвоевременное исполнение

обязательств, отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату расходного расписания о доведении лимитов бюджетных обязательств до получателя бюджетных средств на оплату указанных обязательств.

2.9.5. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

2.9.6. Денежные обязательства (в размерах, не превышающих принятых бюджетных обязательств) отражаются в учете:

- по расчетам с поставщиками и подрядчиками – на основании счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), универсальных передаточных документов, датой поступления документов в бухгалтерию;

- по расчетам с подотчетными лицами – на основании заявления на выдачу подотчетных сумм, решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512); изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513); решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515); изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516); решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517); отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); авансового отчета – датой подписания заявления (решения) руководителем; утверждения отчета (авансового отчета);

- по расчетам по оплате труда и начислениям на оплату труда – на основании расчетных ведомостей, списков перечисляемой в банк зарплаты, Заявок на кассовый расход ф.0531801, приказов, листков временной нетрудоспособности, расчетов денежного содержания, сводов начислений и удержаний по заработной плате. В случае осуществления межрасчетных выплат (авансов, отпускных и т.д.) денежные обязательства отражаются в учете датой формирования Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), в остальных случаях (начисление заработной платы за вторую половину месяца и начисление взносов во внебюджетные фонды) – последним рабочим днем текущего месяца.

- по расчетам по иным платежам, налогам, сборам, пошлине в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – на основании деклараций, расчетов, требований и т.д., в сроки, установленные для уплаты данных платежей;

- по расчетам по исполнительным документам, подлежащим оплате за счет средств казны муниципального образования город Мурманск, на основании исполнительного документа - датой юридического заключения;

- по расчетам по исполнительным документам, предусматривающим начисление штрафных санкций (пени, неустойка) на сумму основного долга до дня исполнения обязательства, - датой исполнения обязательства на основании Бухгалтерской справки ф.0504833.

2.9.7. Для постановки на учет бюджетных и денежных обязательств в органе Федерального казначейства формируются сведения о бюджетном и денежном обязательствах в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования город Мурманск, утвержденным приказом Управления.

2.9.8. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на основании отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного отчета о расходах подотчетного лица, авансового отчета.

2.9.9. Неисполненные бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, исполненные денежные обязательства текущего финансового года, отраженные на счетах санкционирования, на следующий год не переносятся.

Неисполненные бюджетные и денежные обязательства текущего финансового года (на счетах 150217000, 150211000, 1502212000), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, плановые назначения по доходам на текущий финансовый год и на плановый период отражаются в текущем году первым рабочим днем текущего года.

2.9.10. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется в Журнале регистрации обязательств ф. 0504064 в разрезе муниципальных контрактов (договоров), соглашений, исполнительных документов, авансовых отчетов, наименований выплат (в части денежного содержания, заработной платы, пособий, иных выплат) и (или) кредиторов.

2.9.11. Операции по санкционированию расходов отражаются в Журнале по прочим операциям № 8.

2.10. Финансовый результат

2.10.1. Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам применяется счет 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

На данном счете отражаются расходы, связанные с выплатой отпускных и начислений на них, а также приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения.

2.10.2. Счет применяется при начислении и выплате отпускных в текущем финансовом году, но относящихся к следующему финансовому году.

Начисление расходов будущего финансового года отражаются по счету датой начисления заработной платы за месяц, в котором начислены отпускные.

Расходы, произведенные Советом в текущем финансовом году, но относящиеся к следующему финансовому году, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в сумме фактически начисленных отпускных за текущий месяц.

2.10.3. Расходы будущих периодов, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения, списываются на финансовый результат текущего года единовременно в сумме права пользования, приходящегося на данный отчетный период, первым рабочим днем текущего года.

Сумма права пользования, приходящаяся на соответствующий отчетный период, рассчитывается пропорционально календарным дням, приходящимся на соответствующий период.

*Например, неисключительные права пользования нематериальным активом приобретены в сумме 12 000,00 руб. на срок с 01.11.2021 по 30.04.2022. На счет 1 401 20 226 датой приобретения относятся расходы в сумме 4 021,98 руб. ($12\ 000,00 \text{ руб.} / 182 \text{ дн.} * 61 \text{ дн.}$), на счет 1 401 50 226 относятся расходы в сумме 7 978,02 руб. ($12\ 000,00 \text{ руб.} / 182 \text{ дн.} * 121 \text{ дн.}$), где:*

182 - период права пользования с 01.11.2021 по 30.04.2022 в днях;

61 - период права пользования с 01.11.2021 по 31.12.2021 в днях, приходится на год приобретения;

121 - период права пользования с 01.01.2022 по 30.04.2022 в днях, приходится на год, следующий за годом приобретения.

2.10.4. В целях равномерного отнесения на финансовый результат обязательств Советом производится формирование резервов на оплату отпусков за фактически отработанное время (выплата компенсаций за неиспользованный отпуск) с учетом страховых взносов по единому

страховому тарифу и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – счет 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

2.10.5. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (выплату компенсаций за неиспользованный отпуск) определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем муниципальным служащим на указанную дату.

Резерв на конец года рассчитывается как сумма оплаты отпусков за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов по единому страховому тарифу и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма резервов ежегодно корректируется.

2.10.6. При начислении доходов будущих периодов в части межбюджетных трансфертов применяются счета 140141000, 140149000. В остальных случаях применяется счет 140140000.

Признание в текущем финансовом году начисленных ранее доходов будущих периодов по МБТ с условиями и без условий отражается первым рабочим днем текущего финансового года по дебету счета 140149151(161) и кредиту счета 140141151(161).

Признание доходами текущего финансового года начисленных ранее доходов будущих периодов по МБТ без условий осуществляется на основании Соглашения о предоставлении МБТ (при наличии) или Уведомления по расчетам между бюджетами ф. 0504817, датой заключения Соглашения о предоставлении МБТ или датой получения Уведомления по расчетам между бюджетами (ф.0504817).

В случае, если заключение Соглашения или предоставление Уведомления по расчетам между бюджетами ф.0504817 не предусмотрено, признание доходов текущего года осуществляется при наступлении периода, к которому эти доходы относятся, и отражается первым рабочим днем текущего финансового года по дебету счета 140141151(161) и кредиту счета 140110151(161).

Начисление доходов от МБТ без условий осуществляется по факту возникновения права на их получение (по текущему периоду в части трансферта, предоставляемого в текущем периоде).

2.11. Учет на забалансовых счетах

2.11.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывать имущество, полученное Советом в пользование, не являющегося объектом аренды.

Объект имущества, полученный собственника имущества, учитывается на основании Акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

2.11.2. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» вести учет материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке: один объект, один рубль.

В целях обеспечения управленческого учета вводятся дополнительные забалансовые счета:

02.3 – основные средства, не признанные активами;

02.31 – основные средства – иное движимое имущество на хранении;

02.32 – материальные запасы – иное движимое имущество на хранении.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

2.11.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» вести учет бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один предмет, один рубль.

2.11.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» – вести учет списанной с баланса сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания дебиторской задолженности или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счет (лицевой счет) Совета указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» и подлежат перечислению в доход бюджета города Мурманска.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры

взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации, Бухгалтерской справки ф. 0504833.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

2.11.5. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» вести учет призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе открыток, ценных подарков и сувениров.

В целях обеспечения управленческого учета вводятся дополнительные забалансовые счета:

07.1 – для учета наград, призов, кубков в условной оценке: один предмет, один рубль;

07.2 – для учета материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе открыток, ценных подарков и сувениров по стоимости их приобретения.

Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

Списание с забалансового учета осуществляется на основании акта о выдаче наградных материалов, утвержденного начальником общего отдела, с приложением списка для вручения наградных материалов, утвержденного руководителем.

2.11.6. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» вести учет имущества, за исключением денежных средств, полученного Советом в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

2.11.7. На счетах 17 «Поступления денежных средств», 18 «Выбытия денежных средств» в целях обеспечения управленческого учета вводятся дополнительные забалансовые счета:

17.01, 18.01 для учета поступлений и выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета по учету операций со средствами во временном распоряжении,

17.34, 18.34 для учета поступлений и выплат денежных средств в кассе.

2.11.8. На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» вести учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Задолженность, не востребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании следующих документов:

- решение инвентаризационной комиссии (комиссии по поступлению и выбытию активов) на основании данных Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- письменное обоснование решения о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

- распоряжение руководителя Совета о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

- Бухгалтерская справка ф. 0504833.

2.11.9. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» вести учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

В целях обеспечения управленческого учета вводятся дополнительные забалансовые счета:

21.34 – для учета иного движимого имущества – машин и оборудования;

21.36 – для учета иного движимого имущества – производственного и хозяйственного инвентаря.

Аналитический учет ведется в оборотной ведомости «Основные средства в оперативном учете». Списание основных средств с оперативного учета оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454 или Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143.

2.11.10. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» вести учет имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

В целях обеспечения управленческого учета вводятся дополнительные забалансовые счета:

27.01 – основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам;

27.02 – материальные запасы, выданные в личное пользование работникам сотрудникам.

При выдаче сотрудникам объектов нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов) в личное пользование для выполнения ими

служебных (должностных) обязанностей оформляется Акт приемки-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) (при наличии технической возможности в электронном виде) по балансовой стоимости.

При возврате сотрудниками объектов нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов), ранее переданных им в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей, также оформляется Акт приемки-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) по балансовой стоимости.

2.12. Событие после отчетной даты

2.12.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Совета, и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.12.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты, является главный бухгалтер.

2.12.3. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Совета.

2.12.4. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Совета.

Существенность события после отчетной даты Совет определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, - дата подписания отчетности руководителем.

2.12.5. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Совет вел свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Совет ведет свою деятельность.

2.12.6. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

а) события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Совет вел свою деятельность:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

смерти физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским

процессуальным законодательством Российской Федерации;

признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

принятия судом акта, в соответствии с которым Совет утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия

(утверждения) отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего муниципального финансового контроля.

б) события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Совет ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации Совета;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Совета
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов Совета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

2.12.7. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Совета.

2.12.8. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

2.12.9. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся

2.12.10. Отражение события после отчетной даты оформляется бухгалтерской справкой.

2.12.11. Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки ф. 0503160.

2.12.12. Поступление после отчетной даты первичных учетных

документов по уже возникшим в отчетном периоде фактам хозяйственной жизни не является событием после отчетной даты. Факты хозяйственной жизни признают в учете в момент их возникновения. С целью не нарушения допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни, документы, поступившие до даты подписания отчетности, регистрируются в отчетном периоде.

2.13. Автоматизация бюджетного учета и организация налогового учета

2.13.1. Автоматизация бюджетного учета осуществляется на базе программных комплексов:

- «1С: Предприятие 8.3» (конфигурация – Бухгалтерия государственного учреждения) – для ведения бухгалтерского учета в Совете;
- «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения» – для начисления заработной платы;
- «СУФД» – для передачи электронных документов в Управление Федерального казначейства по Мурманской области по электронным каналам связи;
- «Контур-Экстерн» – для обмена данными и передачи электронной отчетности во внебюджетные фонды и ИФНС России по г. Мурманску;
- «Проект-Смарт Про» – для составления и исполнения бюджета муниципального образования город Мурманск в части организации работы Совета, как главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств;
- «Свод-Смарт» – для формирования бюджетной отчетности Совета.

3. Принципы ведения налогового учета

3.1. Порядок ведения учета

Налоговый учет ведется в соответствии со статьей 313 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налога.

Налоговый учет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности Совета, возглавляемого главным бухгалтером.

Совет применяет общую систему налогообложения.

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета.

Ответственность за ведение налоговых регистров возложить на специалистов бухгалтерии, ответственных за ведение соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Совет использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи посредством программного комплекса «Контур-Экстерн».

Ответственность за передачу электронной отчетности возложена на специалистов бухгалтерии, ответственных за ведение налоговых регистров.

Документы, передаваемые по электронным каналам связи, подписываются электронными подписями в соответствии с заключенными договорами и регламентами.

3.2. Налог на доходы физических лиц

Налог на доходы физических лиц удерживается и перечисляется Советом в бюджет соответствующего уровня в соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

Расчет налога на доходы физических лиц осуществляется автоматизированным способом посредством программного комплекса «1С: Предприятие 8.3» (конфигурация – Зарплата и Кадры государственного учреждения).

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 согласно Приложению № 15 к настоящему Положению.

При оплате Советом сотруднику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределами, подлежат налогообложению суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством 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

3.3.Страховые взносы

Ведение учета объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, осуществляется в соответствии главой 34 частью 2 Налогового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Ведение учета объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу осуществляется в карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по форме согласно Приложению № 17 к настоящему Положению.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом посредством программного комплекса «1С: Предприятие 8.3» (конфигурация – Зарплата и Кадры бюджетного учреждения).

3.4. 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.
