УТВЕРЖДЕНА

приказом УФНС России по Костромской области

от 30.12.2019 № 01-12/083

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ

ПО КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**1. Организационные положения**

1.1. Учетная политика Управления Федеральной налоговой службы по Костромской области (далее - Учетная политика) устанавливает правила ведения бюджетного учета и разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. №447 "О совершенствовании учета федерального имущества" (далее - постановление Правительства Российской Федерации №447);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. №834 "Об особенностях списания федерального имущества";

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Арена», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)»;

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств»; № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; № 275н «События после отчетной даты» (далее соответственно Стандарт «Отчет о движении денежных средств», Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 27 февраля 2018 № 32н «Доходы» (далее – Стандарт «Доходы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30 мая 2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 Инструкцией по его применению";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 № 191н "Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению (приказом Минфина России № 52н.);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08 июня 2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Порядок формирования и применения КБК);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок применения КОСГУ);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";

указаниям Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее Порядок ведения кассовых операций);

указаниями Банка России от 07 октября 2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее Указания № 3073-У);

указом Президента РФ от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

постановлениями Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";

постановлениями Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Управления.

1.2. Бюджетный учет в Управлении осуществляет бухгалтерская служба в составе финансового отдела. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется Положением об отделе, должностными регламентами работников, приказами и распоряжениями руководителя Управления.

1.3. Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель Управления.

1.4. Ответственность за ведение бюджетного учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности Управления несет начальник финансового отдела - на которого должностным регламентом возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Управления.

1.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

1.6. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется бухгалтерской службой Управления в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

1.7. Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется автоматизированным способом в программных комплексах:

- 1С: Предприятие Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения»;

- ДКС «Бухгалтерский учет исполнения сметы расходов» задача «Расчеты по заработной плате», задача «Администрирование доходов», задача «Отчетность, свод отчетности» задача «Санкционирование расходов бюджета»;

- ГИИС «Электронный бюджет» подсистема «Учет и отчетность».

При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией №162н;

- определенная бухгалтерской службой Управления при отсутствии ее в Инструкции №162н

1.8. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 3 к Учетной политике).

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

Управлением, при осуществлении своей деятельности, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);

"3" - средства во временном распоряжении.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются нули.

1.9. Приказами руководителя Управления утверждаются:

- порядок пользования услугами мобильной связи и нормы оплаты за мобильную связь для разных категорий работников Управления;

- перечень лиц, имеющих право получения денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы и почтово-телеграфные расходы;

- лица, ответственные за учет и хранение материальных ценностей, находящихся в эксплуатации;

- состав комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей, а также положение о комиссии (в функции которой входит определение сроков полезного использования нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации, определение справедливой стоимости нефинансовых активов, определение технического состояния имущества, пригодности его к дальнейшей эксплуатации либо необходимости списания);

- состав комиссии по инвентаризации администрируемых доходов;

- состав комиссии на проведение инвентаризации имущества и обязательств;

- состав комиссии по проведению инвентаризации расходов будущих периодов и резерва предстоящих расходов.

С работниками Управления, ответственными за хранение денежных средств и материальных ценностей (основных средств, материальных запасов) и бланков строгой отчетности, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной ответственности.

1.10. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утвержденным приказом руководителя Управления.

1.11. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

1.12. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

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

1.14. Отчетным годом для целей бухгалтерского учета и отчетности принимается календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

1.15. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 1 к Учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение".

1.16. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

1.17. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.18. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

1.19. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерскую службу, проходят внутренний финансовый контроль: проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бухгалтерскому учету.

Первичные учетные документы (акты выполненных работ, оказанных услуг) подписываются руководителем, заместителем руководителя, по доверенности иными должностными лицами, ответственным за совершение хозяйственной операции, на основании которой составляется данный документ.

Для подписания первичных документов от имени Управления, на получение материальных ценностей от поставщиков работникам Управления выдается доверенность на срок не более 10 дней.

Копии электронных первичных учетных документов, поступающих через ЭДО АО ПФ «СБК Контур» распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в регистры бюджетного учета за подписью руководителя и печатью организации.

Должностными лицами, имеющими право подписи платежных документов при совершении операций по лицевому счету, кассовых расходных документов являются лица на которых оформлена Карточка образцов подписей:

- с правом первой подписи – руководитель Управления, заместители руководителя Управления;

- с правом второй подписи – начальник финансового отдела, заместитель начальника финансового отдела.

Право постановки электронно-цифровой подписи на электронных документах при обмене информацией с Управлением Федерального казначейства по Костромской области, с банком по перечислению заработной платы на пластиковые карты и другими участниками электронного документооборота, предоставлено лицам в соответствии с приказами Управления.

Выписки с лицевых счетов и расходных расписаний, поступающие через программный продукт СУФД, заверяются путем проставления на них отметки «ЭЦП верна», должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи, даты заверения.

1.20. Не принимаются к бюджетному учету документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления.

Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

1.21. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

 Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за месяц, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером или его заместителями.

1.22. Отражение операций по движению денежных средств на лицевых счетах открытых в УФК по Костромской области осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевым счетам.

1.23. Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа.

1.24. При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. Главная книга ведется ежемесячно.

По бюджетному учету администрируемых доходов формируется отдельная Главная книга по каждому бюджету.

1.25. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

1.26. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.27. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией N 157н.

1.28. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к Учетной политике

1.29. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета Управления формирование регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется с [периодичностью](#Par714), установленной в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.30. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно н[оменклатуре](#Par851) дел финансово-хозяйственной деятельности, являющейся составной частью общей номенклатуры дел утверждаемой приказом Управления.

1.31. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.32. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.33. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

1.34. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

1.35. Порядок отражения в бюджетном учете применения специальных акцизных марок на табачную продукцию производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.01.2010 N 27 (ред. от 20.05.2017) "О специальных марках для маркировки табачной продукции" (вместе с "Правилами изготовления специальных марок, их приобретения, маркировки ими табачной продукции, учета, идентификации и уничтожения поврежденных специальных марок", "Требованиями к образцам специальных марок для маркировки табачной продукции"), Приказом Минфина России от 06.02.2013 N 20н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по выдаче специальных марок для маркировки табачной продукции, производимой на территории Российской Федерации, образца специальной марки, форм документов и Правил хранения специальных марок, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2010 г. N 27, и признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 11 июня 2010 г. N 59н".

**2. Учет нефинансовых активов**

**2.1. Учет объектов основных средств**

2.1.1. Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется:

по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 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;

по объектам основных средств входящих 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 октября 1990 г. N 1072;

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя срок полезного использования определяется решением постоянно действующей Комиссии по принятию к учету списанию нефинансовых активов, 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;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта и оформляется актов, который утверждается руководителем Управления.

2.1.2. При поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

2.1.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

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

 Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.1.5. Аналитический учет начисленной амортизации объектов основных средств ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам, формируемой ежеквартально.

2.1.6. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов на основании Ведомости начисления амортизации.

2.1.7. К основным средствам не относятся и учитываются в составе материальных запасов:

- предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- хозяйственный и производственный инвентарь:

• инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

• принадлежности для ремонта помещений (без электропривода): молотки, гаечные ключи и т.п.;

• электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

• инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, топоры;

• канцелярские принадлежности, не имеющие электропривода: степлеры, дыроколы, и т.д.;

• средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

2.1.8. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации и объектов, поступающих в Управление в результате необменной операции, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

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

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

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, уточняется код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

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

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

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

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

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

Положения пунктов 27, 28 приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" применяются в отношении следующих групп основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

 Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

2.1.11. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется, на основании приходного ордера на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207), на объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей дополнительно оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) не заполняются

2.1.12. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1. Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 20% общей стоимости основного средства, включающей стоимость этой части.

Если по комплексу конструктивно сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

• объекты библиотечного фонда;

• мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

• компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захват видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Существенной признается стоимость свыше 10000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов

2.1.13. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст (ред. от 10.11.2015) (далее - ОКОФ).

2.1.14. Инвентарный номер на объекты основных средств наносится:

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарный номер состоит из 10-и знаков и имеет следующую структуру:

|  |  |
| --- | --- |
| Код синтетического счета | Номер по порядку |
| объекта учета | группы | вида |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

2.1.15. Выдача в эксплуатацию основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. оформляется на основании Требования-накладной (0504204), основных средств стоимостью до 10 000 руб. оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.1.16. Оценка соответствия объектов имущества критериям актива, а также выявление признаков обесценения активов проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

- при проведении инвентаризации по иным основаниям.

Инвентаризационная комиссия при выявлении объектов основных средств, не соответствующих критериям актива, составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений финансовым отделом составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" с аналитическим кодом 02.3 «Основные средства, не соответствующие критериям актива» по условной оценке один объект - один рубль.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений.

2.1.17. Списание основных средств производится в соответствии с Порядком списания основных средств, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике, на основании:

Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105);

Отражение в бюджетном учете операций по передаче объектов основных средств осуществляется согласно решения Комиссии по принятию к учету и списанию нефинансовых активов на основании надлежаще оформленного Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещения (ф. 0504805).

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

2.1.18. При распределении объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств), полученных по централизованным поставкам от ФНС России, подведомственным инспекциям по Требованию-накладной (ф.0504204) передается сумма произведенных вложений в объекты нефинансовых активов. Сторона, передающая вложения в объекты нефинансовых активов направляет в адрес принимающей стороны Извещение (ф. 0504805) в двух экземплярах.

Внутреннее перемещение объектов основных средств учтенных на балансовых и забалансовых счетах в Управлении отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0504102) путем изменения материально ответственного лица.

Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

2.1.19. Оборотная ведомость по нефинансовым активам формируется ежеквартально.

2.1.20. Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.1.21. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

2.1.22. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении № 14 к Учетной политике.

**2.2. Учет непроизведенных активов**

2.2.1. Земельные участки, находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 10300 "Непроизведенные активы" на соответствующем счете аналитического учета 10311 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской отчетности. Изменение стоимости земельных участков оформляется бухгалтерской справкой ф. 0504833.

2.2.2. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф.0504031).

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

2.2.3. Учет операций по поступлению и по выбытию объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

**2.3. Учет материальных запасов**

2.3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая единица) - запчасти для оргтехники и автотранспорта;

- однородная (реестровая) группа - хозяйственные и канцелярские товары.

2.3.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

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

2.3.3. Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бюджетному учету по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету материальных запасов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

Инвентаризационная комиссия при выявлении объектов материальных запасов, не соответствующих критериям актива, составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия материальных запасов с баланса. На основании принятых комиссией решений финансовым отделом составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию материальных запасов с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" с аналитическим кодом 02.4 «Материальные запасы, не соответствующие критериям актива» по условной оценке один объект - один рубль.

2.3.4. Принятие к учету материальных запасов осуществляется на основании надлежаще оформленного документа (первичного учетного документа).

Поступление материальных запасов оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)

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

Выдача материальных ценностей (хозяйственных и канцелярских товаров) в эксплуатацию для хозяйственных нужд производится материально ответственным лицом по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210). Ведомость составляется за месяц, утверждается руководителем Управления или его заместителем и служит основанием для списания материальных ценностей.

Для списания материальных запасов материально-ответственным лицом составляется Акт на списание материальных запасов (ф.0504230), который утверждается руководителем Управления или его заместителем и служит основанием для списания материальных запасов с балансового учета.

Передача материальных запасов в рамках движения между Управлением и подведомственным инспекциям оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

2.3.6. Предметы форменной одежды учитываются на счете 105 35 "Мягкий инвентарь".

Форменная одежда выдается государственным служащим Управления по Раздаточной ведомости.

Предметы форменной одежды, выданные работникам в пользование отражаются в бюджетном учете записью по списанию материальных ценностей со счета 105 35 на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Индивидуальный учет выданных предметов форменной одежды ведется в Арматурных карточках, открываемых на каждого работника, получившего форменную одежду.

Формы первичной учетной документации по учету форменного обмундирования утверждены приказом ФНС России от 17.10.2014 №ММВ-6-10/67@.

Списание форменной одежды с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» осуществляется по истечению сроков её носки или при увольнении работника на основании первичного документа Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

При переводе работника из одного территориального органа в другой форменная одежда, сроки носки которой не истекли, подлежит передаче на основании данных Арматурной карточки по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0315007).

Нормы обеспечения и сроки носки форменной, одежды определяются постановлением Правительства от 29.06.2000№484 и приказом ФНС России от 17.07.2014 №ММВ-6-10/43@.

2.3.7. Бланочная продукция, в т.ч. бланки строгой отчетности, поступившие на склад, применяемая Управлением для своей деятельности учитывается в составе прочих материальных запасов на счете 105 36 «Прочие материальные запасы».

2.3.8. Горюче-смазочные материалы учитываются на счете 105 33 «Горюче-смазочные материалы». Приобретение ГСМ может осуществляться путем расчетов наличными деньгами, безналичными расчетами с использованием СМАРТ-КАРТ.

Водители ежедневно представляют в бухгалтерскую службу путевые листы с приложенными кассовыми чеками (квитанциями платежных терминалов) подтверждающими факт заправки по СМАРТ-КАРТЕ.

Количество полученных по СМАРТ-КАРТЕ ГСМ сверяется с данными товарной Накладной, Универсального передаточного документа, полученных от Поставщика.

При приобретении топлива по безналичному расчету оприходование топлива в бухгалтерском учете отражается последним днем месяца на основании товарной накладной и протокола заправок

В Управлении для всех видов транспорта применяется Путевой лист легкового автомобиля. Путевой лист должен оформляться в соответствии с требованиями Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 18 сентября 2008 г. N 152 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов". Форма Путевого листа легкового автомобиля приведена в Приложении № 1 к Учетной политике.

Автомобильные масла, тосол, тормозную жидкость материально-ответственное лицо по Требованию-накладной (ф.0504204) выдает водителям для обслуживания автомобиля.

Списание ГСМ (бензина, дизельного топлива) производится на основании путевых листов по нормам расхода, установленным приказом Управления на основании распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

Данные путевых листов по каждому автомобилю за месяц обобщаются в отчете «Расход ГСМ по основным средствам и сотрудникам» и Сводной справке-расчету нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов по таксировкам путевых листов. Списание ГСМ (бензина, дизельного топлива) производится по Акту на списание материальных запасов (ф.0504230) последним днем месяца.

Списание ГСМ (автомобильных масел) производится по Акту на списание материальных запасов (ф.0504230) последним днем месяца согласно Справке о списании смазочных материалов.

Расход тормозных, охлаждающих и других рабочих жидкостей определяется в количестве и объеме заправок и дозаправок на один автомобиль в соответствии с рекомендациями заводов-изготовителей, инструкциями по эксплуатации.

2.3.9. Запасные части для ремонта автомобилей и оргтехники списываются на основании Дефектной ведомости и Акта выполненных работ, который составляется по окончании ремонта, подписывается работником, проводившим ремонт и работником, ответственным за содержание автотранспорта или оргтехники. На основании актов выполненных работ составляется Акт на списание материальных запасов (ф.0504230).

2.3.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам материальных ценностей и их количеству, в разрезе материально ответственных лиц в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству (ф.0504043).

**3. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

3.1. Управление осуществляет операции с денежными средствами (в российских рублях), на счетах открытых в УФК по Костромской области, с наличными денежными средствами, получаемыми в кассу.

3.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.

Аналитический учет ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

3.3. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами в соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее Порядок ведения кассовых операций).

3.4. Операций по движению наличных денежных средств в Управлении ведутся работником бухгалтерской службы (далее кассир). Права и обязанности кассира определены Должностным регламентом.

С кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

Кассир снабжается карточкой образцов подписей, в которой перечислены должность, фамилия, имя, отчество работников, имеющих право подписи кассовых документов. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером.

3.5. Для ведения кассовых операций Управление устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается в соответствии с Приложением к Порядку ведения кассовых операций и утверждается приказом руководителя.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

3.6. Поступление и выдача денежных средств оформляется соответственно приходным кассовым ордером (ф.0310001) и расходным кассовым ордером (ф. 0310002), которые регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Учет поступающих в кассу (выдаваемых из кассы) наличных денег ведется в кассовой книге.

Подготовка приходных и расходных кассовых ордеров, их регистрация, ведение кассовой книги – осуществляется автоматизированным способом.

Лист кассовой книги распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах

Нумерация листов кассовой книги, оформляемой автоматизированным способом, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги брошюруются в хронологической последовательности. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера и скрепляется печатью.

3.7. Денежные средства из кассы выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

3.8. В целях обеспечения контроля за денежными средствами, находящимися в кассе Управления, ежеквартально, а также при смене кассира производится ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для производства ревизии кассы приказом руководителя Управления назначена комиссия.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом денежные средства немедленно пересчитываются другим работником, которому они передаются, в присутствии главного бухгалтера или в присутствии комиссии, назначенной руководителем Управления.

По результатам пересчета денежными средствами оформляется инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088).

3.9. Денежные средства хранятся в кассе Управления в металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от сейфа и печати хранятся у кассира.

3.10. Учтенные дубликаты ключей в опечатанном кассиром конверте хранятся у руководителя Управления.

3.11. Руководитель обеспечивает кассира транспортным средством при транспортировке денежных средств из учреждений банка или сдаче в них.

При транспортировке денежных средств кассиру запрещается:

разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств;

следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

посещать магазины, рынки и другие подобные места.

3.12. Аналитический учет ведется Журнале операций с наличными денежными средствами.

3.13. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

3.14. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

**4. Администрирование доходов**

4.1. За Управлением полномочия администратора доходов бюджетной системы Российской Федерации закреплены приказами Федеральной налоговой службы.

4.2. Бюджетный учет администрируемых доходов осуществляется на основании Реестров (сводных первичных документов), представляемых отделами, осуществляющими функции ввода данных, учета и отчетности. Формы реестров, порядок их формирования утверждены приказами ФНС России.

4.3. Начисление администрируемых доходов, отражение поступлений, списание осуществляется ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным на основании данных реестров. Взаимодействие территориальных органов ФНС России по расчетам, связанным с выполнением отдельных полномочий по администрированию неналоговых администрируемых доходов осуществляется посредством передачи Извещения (форма по ОКУД 0504805).

4.4. Реестр сумм задолженности по доходам бюджетов, администрируемым ФНС России представляется ежеквартально в сроки, определенные приказами Управления.

4.5. Перед составлением бюджетной отчетности ежеквартально проводится инвентаризация расчетов по администрируемым доходам. Инвентаризация проводится по каждому бюджету в разрезе кодов доходов по бюджетной классификации Российской Федерации.

4.6. В рамках ведения бюджетного учета информация об администрируемых доходах по кодам доходов, содержащих в 12-13 разрядах кодов – соответствующий код элемента бюджета, группируется в отдельных регистрах учета (Главных книгах), формируемых по соответствующим кодам доходов по бюджетной классификации Российской Федерации и по соответствующему бюджету.

4.7. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе кодов доходов в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет по суммам доходов, начисленных в момент возникновения требований, ведется в разрезе видов доходов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Остальные операции отражаются в журнале по прочим операциям.

4.8. Бухгалтерские регистры по учету администрируемых доходов составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

4.9. Бюджетная отчетность формируется и представляется ежеквартально по каждому элементу бюджета в ФНС России, в соответствующие финансовые органы, внебюджетные фонды.

**5. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

5.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным закономот 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. 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.

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

5.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

5.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

5.4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности.

Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

5.5. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие Управлением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

5.6. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации, принятым в реализацию федерального закона о бюджете на соответствующий год и иными нормативными правовыми актами.

5.7. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерскую службу в месяце, следующим за отчетным:

- до 5 числа – отражаются месяцем их выставления;

- после 5 числа – отражаются месяцем их поступления (в соответствии с датой регистрации в учете входящей корреспонденции).

Первичные учетные документы от поставщиков (подрядчиков, продавцов) поступившие после формирования отчетности за прошедший отчетный период – календарный год, но оформленные датой прошедшего отчетного периода - года (декабрь), принимаются к бюджетному учету датой поступления в Управление (в соответствии с датой регистрации в учете входящей корреспонденции).

5.8. Заработная плата в Управлении выплачивается два раза в месяц, при расчете заработной платы учитывается фактически отработанное работниками время.

Учет отработанного времени ведется в Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее Табель).

Табель заполняется ежемесячно в целом по Управлению работником, назначенным приказом руководителя, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, за месяц отражается количество дней и часов неявок.

При заполнении табеля применяются для отражения причин неявок условные обозначения в соответствии с приказом Минфина России №52н и дополнительное обозначение «Неоплачиваемые дни листа нетрудоспособности по уходу за ребенком» - «НБ».

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

Для расчета заработной платы за 1 половину месяца заполненный табель за первую половину текущего месяца сдается в бухгалтерскую службу до 13 числа текущего месяца.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ответственным за ведение табеля, начальником кадровой службы и передается до 25 числа текущего месяца в бухгалтерскую службу согласно графику документооборота.

5.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда работников Управления ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

В Журнале отражается начисленная заработная плата, удержания из заработной платы в целом по Управлению, а также перечисления заработной платы и удержаний из неё.

5.10. Аналитический учет расчетов пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 1,5 и 3-летнего возраста и иным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

5.11. Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации начисляются один раз в месяц в сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Суммы налога на доходы физических лиц удерживаются и перечисляются с каждой выплаты за исключением заработной платы за первую половину месяца.

5.12 Выплата заработной платы, иных выплат работникам Управления производится перечислением суммы к выплате на счета банковских карт, открытые в Филиале N 3652 Банка ВТБ (ПАО) и ПАО Сбербанк в рамках договора "Зарплатного" проекта, в исключительных случаях (до открытия счета банковской карты) заработная плата выплачивается через кассу Управления.

5.13. Начисление заработной платы работников Управления, выплат, произведенных в течение месяца, отражение налога на доходы физических лиц, удержанного из сумм начислений по оплате труда и иных сумм удержаний, суммы перечисления на банковскую карту и суммы причитающиеся к выплате в окончательный расчет отражаются в Расчетной ведомости (ф.0504402).

При расчете денежного содержания федеральным государственным служащим Управления на период отпуска, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством применяется форма, приведенная в Приложении № 1.

Работникам Управления не являющимся государственными служащими при расчете среднего заработка на период отпуска, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством применяется Записка-расчет (ф. 0504425).

5.14. Перечисление (выплата) заработной платы за первую половину месяца производится не позднее 16 числа текущего месяца, за вторую половину – не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным. Перечисление (выплата) заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, утвержденным Приказом Минфина России. Выплата заработной платы из кассы Управлении осуществляется в течение 5-х рабочих дней включая день получения денежных средств в кассу.

5.15 Расчетный листок выдается каждому работнику один раз в месяц после перечисления на банковские карты, выплаты из кассы заработной платы за вторую половину месяца. Форма расчетного листка приведена в приложении № 1.

5.16. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно Расчетной ведомости на основании первичных документов: табеля учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников).

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, Журнале по прочим операциям.

5.17. Для регистрации справочных сведений о заработной плате работников используется Карточка-справка (ф. 0504417), в которой, отражаются общие сведений о работнике, ежемесячные суммы начисленной заработной платы по видам выплат, ежемесячные суммы удержаний по видам удержаний.

5.18. Списанию с балансового учета подлежит дебиторская задолженность, нереальная для взыскания.

По результатам проведенной инвентаризации дебиторской задолженности, при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств, оформляется акт, в котором фиксируется факт признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (далее - акт).

Данная задолженность подлежит списанию с балансового учета без постановки на забалансовый учет. Исключением являются случаи, когда на момент оформления акта дебиторская задолженность признана безнадежной к взысканию в связи с истечением срока исковой давности. Данная задолженность подлежит списанию с баланса с одновременной постановкой на забалансовый счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Аналитический учет информации о структуре дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета ведется в разрезе контрагентов (поставщиков, подрядчиков), долгосрочной и просроченной дебиторской задолженности с целью формирования и раскрытия информации об имеющейся дебиторской задолженности в бюджетной отчетности Управления.

 При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета.

 Списание безнадежной к взысканию дебиторской задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии оформленного в виде акта, при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации, а также по истечению 5 лет.

 По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

5.19. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) по итогам инвентаризации расчетов, проводимой 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности, ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

5.20. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

**6. Учет расчетов по платежам в бюджеты**

6.1. Расчеты по платежам в бюджеты отражают суммы обязательств Управления перед бюджетом и государственными внебюджетными фондами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Объектом обложения при исчислении страховых взносов (ст.7 Федерального закона № 212-ФЗ) признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые Управлением в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг. Размер предельной величины базы для начисления страховых взносов определяется и устанавливается Правительством Российской Федерации. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в письме ПФР №АД-30-26/16030, ФСС РФ №17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

Уплачиваются взносы и представляется отчетность в государственные внебюджетные фонды по месту регистрации Управления как налогоплательщика.

Контроль за своевременностью начисления и перечисления страховых взносов возложен на финансовый отдел Управления.

6.3. Для целей исполнения обязанностей налогового агента по налогу на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) ведется аналитический регистр налогового учета для целей определения налогооблагаемой базы по НДФЛ по форме, указанной в Приложении №1.

Налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогового агента по НДФЛ (определение налоговой базы, удержание и перечисление налога) ведется в электронном виде.

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам.

Налог перечисляется не позднее дня выплаты (перечисления на счет работника) заработной платы.

Налоговый учет по НДФЛ ведется нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца, уплачивается по месту регистрации Управления как налогового агента.

Контроль за своевременностью исчисления и удержания НДФЛ, за своевременностью сдачи сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов, а также контроль за своевременностью подачи сведений о невозможности удержать налог возложен на финансовый отдел Управления.

6.4. Для исчисления Налога на имущество объектами налогообложения признаются движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе Управления в качестве объектов основных средств и отражаемое в активе баланса. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости. Среднегодовая стоимость имущества определяется в соответствии с п.4 ст. 376 НК РФ.

6.5. Для исчисления транспортного налога объектом налогообложения признаются автомобили, автобусы и другие самоходные машины (транспортные средства), в т.ч. находящиеся в ремонте и подлежащие списанию до момента снятия транспортного средства с учета. Налоговая база определяется в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 359 НК РФ.

Авансовые платежи по транспортному налогу, перечисляются ежеквартально на основании Справки по расчету авансовых платежей, окончательный расчет производится на основании декларации по транспортному налогу, составляемой за год.

6.6. Для исчисления земельного налога объектом налогообложения признаются земельные участки. Налоговая база определяется в соответствии с п. 1 ст. 391, как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Авансовые платежи по земельному налогу, перечисляются ежеквартально на основании Справки по расчету авансовых платежей, окончательный расчет производится на основании декларации по земельному налогу, составляемой за год.

6.7. Аналитический учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ведется в Многографной карточке.

6.8. Учет операций по расчетам по платежам в бюджет ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов по оплате труда, в Журнале операций с безналичными денежными средствами, Журнале по прочим операциям.

**7. Учет финансового результата**

7.1. Результат финансовой деятельности Управления формируется по методу начисления.

7.2. Все изменения (увеличение, уменьшение) финансового результата Управления отражаются методом начисления в течение финансового года обособленно.

7.3. В Управлении предусмотрено формирование раздельного учета финансового результата:

- по администратору доходов - по видам доходов на счетах финансового результата текущего финансового года;

- по получателю бюджетных средств - по видам расходов на счетах финансового результата текущего финансового года.

7.4. Аналитический учет доходов и расходов осуществляется с детализацией в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.6. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- предоставление прав доступа к информационным системам в течение нескольких отчетных периодов;

- страхованием имущества, гражданской ответственности.

Расходы на осуществление капитального ремонта многоквартирных домов признаются расходами текущего года на счете финансового результата текущей деятельности по факту их уплаты собственником помещения.

7.7. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

7.8. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

7.9. Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.10. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

7.11. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

**8. Санкционирование расходов**

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Принимаемые обязательства отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в ЕИС

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- приказа об утверждении штатного расписания в объеме лимитов бюджетных обязательств на оплату труда, доведенных на текущий финансовый год;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета, товарных накладных, товарных чеков и других аналогичных документов;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (справки по расчету авансовых платежей), свода начислений и удержаний ( по страховым взносам);

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

- иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств федерального бюджета.

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

по бюджетным обязательствам, принятым на основании заявлений о выдаче под отчет денежных средств, - на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой утверждения авансового отчета подотчетного лица;

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

по бюджетным обязательствам, принятым по разовым сделкам без заключения договоров на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

 - приказа о направлении в командировку;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (справки по расчету авансовых платежей), свода начислений и удержаний ( по страховым взносам);

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- иной документ, являющийся основанием для оплаты денежного обязательства.

8.4. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется в разрезе контрактов (договоров), а также аналитики по направлениям управленческого учета, утвержденного приказом от 18.01.2011 № 10-05/009 (с учетом внесенных изменений).

**9. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности**

9.1. Управление составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность как распорядитель и получатель средств федерального бюджета, администратор доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по главе 182 "Федеральное налоговая служба" в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами и приказами ФНС России.

9.2. Консолидированная бюджетная отчетность Управления формируется на основании бюджетной отчетности получателей бюджетных средств (аппарата Управления, подведомственных инспекций) и администратора доходов федерального бюджета. Формирование консолидированной бюджетной отчетности Управления осуществляется главным бухгалтером или его заместителем.

Отчетность в ФНС России представляется в электронном виде и на бумажных носителях в сроки установленные приказом ФНС России.

9.3. Бюджетная отчетность Управления как получателя бюджетных средств составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации нефинансовых и финансовых активов и обязательств.

9.4. Бюджетная отчетность Управления как администратора доходов составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации доходов.

Бюджетная отчетность по администрируемым доходам других уровней бюджетов представляется в финансовые органы, осуществляющие исполнение соответствующего бюджета в электронном виде на основании заключенных соглашений.

**10. Забалансовый учет**

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

10.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

- иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

- нематериальные активы, полученные в пользование.

Объекты основных средств, полученные Управлением в безвозмездное или возмездное пользование, не являющиеся объектами аренды, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль.

10.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- ОС на хранении;

- МЗ на хранении;

- ОС, не признанные активом;

- материальные запасы, не соответствующие критериям актива;

- специальные марки.

Учет объектов основных средств, в отношении которого принято решение о списании до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) ведется на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" с аналитическим кодом 02.1 "Основные средства на хранении" по условной оценке один объект - один рубль. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов (актов утилизации, уничтожения). При ликвидации объекта силами Управления составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

Учет специальных марок для маркировки табачной продукции, поступивших от ООО «Гознак» ведется на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" с аналитическим кодом 02.5 "Специальные марки". Поступление и выбытие специальных марок отражается на основании товарной накладной и счет-фактуры.

10.4. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 15 к Учетной политике.

10.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины (покрышки), колесные диски в момент их выбытия с балансового счета. Материальные ценности учитываются на забалансовом счете в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства по наименованию, количеству, стоимости приобретения. Списание материальных ценностей с забалансового счета осуществляется Актом на списание материальных запасов (ф.0504230) на основании Акта, подтверждающего их замену и непригодность. Учет запасных частей, которые были заменены на новые (аккумуляторные батареи, автомобильные шины), до момента утилизации ведется на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" с аналитическим кодом 02.2 «Материальные запасы на хранении» в условной оценке один объект - один рубль.

10.6. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

10.7. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

10.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

10.9. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 21 ведется по наименованиям, количеству, стоимости приобретения и материально ответственным лицам.

К забалансовому счету 21 введены коды аналитического учета, применяются следующие счета:

- «Машины и оборудованием – иное движимое имущество»;

- «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество»;

- «Прочие основные средства – иное движимое имущество ».

Списание или выбытие объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового счета 21 осуществляется на основании:

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

10.10. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, мест хранения:

- ОС, полученные по централизованному снабжению;

- МЗ, полученные по централизованному снабжению.

Объекты основных средств, полученные от поставщика в рамках централизованного снабжения, до момента получения Управлением Извещения (ф. 0504805) от ФНС России, учитываются на забалансовом счете 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" с аналитическим кодом 1: 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению».

Аналитический учет по счету 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению» ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе контрагентов, объектов основных средств и мест хранения.

Материальные ценности, полученные от поставщика в рамках централизованного снабжения, до момента получения Управлением Извещения (ф. 0504805) от ФНС России и документов поставщика на поставленные ценности, учитываются на забалансовом счете 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" с аналитическим кодом 2: 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

Аналитический учет по счету 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению» ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе контрагентов, объектов материальных запасов и мест хранения.

10.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

10.12. Аналитический учет на счете 26 ведется по следующим группам:

- ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;

- НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;

- ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование.

Операции по передаче основных средств, закрепленных за Управлением на праве оперативного управления, в безвозмездное пользование, отражаются на основании первичного учетного документа Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) по балансовой стоимости объекта основных средств на соответствующем забалансовом счете, 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Стоимость части объекта недвижимости, передаваемого в безвозмездное пользование для отражения на счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, поделенной на его общую площадь и умноженной на площадь передаваемого в пользование помещения.

**11. Обесценение активов**

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Управления принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.10. 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.

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).