

РОССИЯ
Краснодарский край
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
Муниципальное казённое учреждение
муниципального образования город
Краснодар
«ЦЕНТР ОЗЕЛЕНЕНИЯ И ЭКОЛОГИИ»
при департаменте городского хозяйства и топливно-энергетического
комплекса администрации муниципального образования город Краснодар

350033, г. Краснодар, ул. Мира, 72, 2621262, 2673189

П Р И К А З

« 29 » декабря 2023 г.

№ 250

г. Краснодар

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета, для целей налогообложения согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2024.
2. Применять Учетную политику с 01.01.2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
3. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.П. Маркович.

Директор

Е.А.Вечерка

С приказом ознакомлен: И.П. Маркович « 29 » декабря 20 23 г.

Учетная политика для целей бюджетного учета

Раздел 1.

1.1. Учетная политика устанавливает, определяет совокупность принципов, правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в МКУ «Центр озеленения и экологии».

1.2. Учетная политика разработана в целях формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.3. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые

инструменты)), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»)), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»)).

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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»
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022г. N 82н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н;

Общие положения

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет Руководитель Учреждения. Обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений. Несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения. Несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения. Не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

2. Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от даты фактического поступления акта, и от даты проставления электронной подписи под полученным актом.

3. При отсутствии возможности однозначно установить, на какую подстатью КОСГУ должны быть отнесены расходы бюджетных средств учреждение по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств вправе самостоятельно определять подстатью КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции.

4. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте bus.gov.ru путем размещения копий документов учетной политики.

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

Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с применением программных продуктов фирмы 1 «С» «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности главному распорядителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный фонд России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.
- При технической возможности контрагентов электронный документооборот с контрагентами осуществляется с применением системы Контур.Диалог через оператора СКБ «Контур». Применяются форматы документов, утверждённые ФНС России.
- Система исполнение бюджета НПО «Криста» для осуществления платежей.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности: на жесткий диск еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – жесткий диск (флеш-карту), который хранится в сейфе главного бухгалтера;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение №4) к настоящей учетной политике).

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, при необходимости формы документов могут разрабатываться самостоятельно.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

6. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации. Хранится в электронном виде. Распечатывается по требованию.
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. Хранится в электронном виде. Распечатывается по требованию.
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года. Хранится в электронном виде. Распечатывается по требованию.
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций 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 операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал операций межотчетного периода

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Наименование должностей в учреждении, имеющих право заверять копии финансово-хозяйственных документов: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, главный специалист (бухгалтерии).

9. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения. Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности выполняется в системе Web-консолидация.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе. Перечень электронных документов, используемых учреждением приведен в приложении № 13.

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных первичных документов установлен в (приложении №2). Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов установлен в (приложении №3).

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически — на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями — бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Документы, составляемые в электронном виде хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные учетные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности, денежные документы: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, почтовые марки, конверты.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

12. Ответственным за учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним является специалист, выполняющий обязанности специалиста по кадрам. Ответственным за учет и хранение денежных документов (марок, конвертов) является специалист, выполняющий обязанности секретаря учреждения.

13. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- Комиссия по поступлению и выбытию активов и обязательств;
- Инвентаризационная комиссия;
- Комиссия для определения норм списания ГСМ (в случае отсутствия норм)

План счетов

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н, планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом МФ РФ № 162н; (Приложение № 1).

В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета рабочего плана счетов:

Номер разряда счета	Отражаемая информация
1 - 17 разряд	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (отражается: 1-4 коды раздела и подраздела; 5 - 17 разряды кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов)
18 разряд	код вида финансового обеспечения (деятельности): «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), в

	части операций по переданным полномочиям; «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» – средства во временном распоряжении; «4» – субсидия на выполнение государственного задания; «5» – субсидии на иные цели «6» - субсидии на капитальные вложения «7» - средства ОМС
19 - 21 разряд	код синтетического счета Плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета
22 - 23 разряд	код аналитического счета Плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета
24 - 26 разряд	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ))

Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальных контрактов (договоров),

осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в этом случае не требуется.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании, признание не активами и т.п.) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев

2.2. Уникальный инвентарный номер состоит из пятнадцати знаков и присваивается в порядке:

1–3-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

4–5-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

6–15-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

В связи с особенностями эксплуатации инвентарные номера не проставляются на объекты движимого имущества – зеленые насаждения.

2.4. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке

убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.5. Начисление амортизации осуществляется линейным методом первым числом месяца.

2.6. 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.

2.7. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

2.8. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объектов основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплено основное средство.

Выдача основных средств.

В личное пользование сотрудникам учреждений помимо специальной одежды и обуви может передаваться в целях выполнения ими служебных (должностных) обязанностей за пределами территории учреждения другое имущество (компьютер, и др.).

Основанием для передачи имущества в личное пользование является служебная записка сотрудника с утверждающей резолюцией директора учреждения.

Передача объектов основных средств сотрудникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 101 00 000 «Основные средства», 21 «ОС в эксплуатации» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 101 00 000 «Основные средства», 21 «ОС в эксплуатации». с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам. По счету ведется аналитический учет по работникам учреждения и объектам ОС, которые выданы в личное пользование. Выдача производится по накладной на внутренне перемещение. В разделе 4 Инвентарной карточки в качестве лица, ответственного за сохранность переданного объекта, отражается сотрудник учреждения, у которого объект находится в пользовании.

У выданных в личное пользование сотрудникам объектов основных средств сохраняется инвентарный номер, по ним продолжает начисляться амортизация. Возврат имущества производится по накладной на внутреннее перемещение.

3. Нематериальные активы

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

3.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением. (приложение №6).

3.2. При приобретении, изготовлении нематериальных активов оформляется Решение о признании объектов Нефинансовых активов (ф.0510441).

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива, определяемый комиссией по приему и выбытию активов.

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений.

3.5. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

1–3-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

4–5-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

6–15-е разряды – порядковый номер нематериального актива.

3.6. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом в первый день месяца.

4. Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земельные участки).

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.

Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в ЕГРН.

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

1–3-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

4–5-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

6–15-е разряды – порядковый номер непроизведенного актива.

Изменение переоцененной стоимости объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

5.2. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» (офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д.) или номенклатурная (учитывается каждая позиция) принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.4. При списании горюче-смазочных материалов применяются нормы, разработанные учреждением на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на

автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. N АМ-23-р. В случае отсутствия утвержденных норм на определенные марки, или садовую технику, нормы, разрабатываются самостоятельно исходя из фактических замеров расхода топлива. Утверждаются приказом директора учреждения.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке: Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании путевых листов легкового автомобиля за 1 месяц. Путевые листы ведутся на бумажном носителе. Журнал регистрации путевых листов не ведется.

Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Так же для выдачи используется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств, хоз. товаров, картриджей и др. предметов осуществляется по Требованию-накладной (ф. 0510451). Так же для выдачи и списания используется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Для списания материальных запасов решение (ф.0510440) применяется, если по результатам инвентаризации комиссия учреждения принимает решение в отношении материальных ценностей, что они не соответствуют критериям актива. Если речь идет о выдаче (списании) материальных ценностей в использование (потребление) для нужд учреждения, решение (ф.0510440) не применяется. Для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

5.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460). Так же может списываться по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

5.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения запасных частей. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях такие как: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

5.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.8. Ведение учета на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Выдача специальной одежды и обуви

В соответствии с Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. N 157н, и Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. N 162н (далее - Инструкция 162н), приобретенная спецодежда учитывается на счете 1.10535.000 "Мягкий инвентарь" в части материальных запасов на складе, а также на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам.

Оприходование спецодежды отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных документов (накладные поставщика и т.п.).

Учет поступления спецодежды осуществляется по фактической стоимости.

Учет предметов специальной одежды, выданных в личное пользование работнику, ведется по наименованиям и количеству выданных предметов по каждому получателю. Учет осуществляется на забалансовом счете 27 по балансовой стоимости мягкого инвентаря.

Списание с забалансового учета производится на основании первичных учетных документов после истечения установленного срока носки спецодежды по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. При организации списания спецодежды в случае непригодности к дальнейшему использованию по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств или морального устаревания, недостачи и порчи, ликвидации вследствие аварии,

стихийного бедствия и иных чрезвычайных ситуаций решение принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Выдача новых предметов спецодежды осуществляется после окончания срока носки ранее выданного обмундирования и списания с забалансового учета.

Учет операций по выдаче и перемещению специальной одежды ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

5.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Расчеты по доходам

7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Порядок выдачи денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами приведен в приложение № 12.

9. Расчеты с дебиторами

9.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

9.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

9.3 На счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» (далее – счет 19) учитываются по коду доходов 923 1 17 01040 04 0000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов» (далее – невыясненные поступления). Предназначен для учета администраторами доходов бюджета в соответствии с переданными им согласно закону (решению) о бюджете публично-правового образования полномочиями по администрированию доходов в части невыясненных поступлений, сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

Списание со счета 19 «Невыясненные поступления» показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении или возврате.

Аналитический учет по счету ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений или возврата.

В случае зачисления невыясненных поступлений бухгалтер в срок не более трех рабочих дней со дня получения информации определяет вид и принадлежность платежа и готовит уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.).

Подписанное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа бухгалтер отправляет в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю в электронном виде через систему электронного документооборота в срок не позднее дня, следующего за днем подписания Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

В случае отказа принятия Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в связи с технической ошибкой, сбоем программного обеспечения, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа формируется повторно, подписывается и отправляется в вышеуказанные сроки.

Операция по уточнению невыясненных поступлений считается завершенной в момент получения из Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю соответствующей информации в Выписке из лицевого счета.

В случае невозможности определения предполагаемого главного администратора (администратора) доходов либо предполагаемый главный администратор (администратор) доходов не подтверждает свои полномочия по администрированию невыясненных поступлений бухгалтер учреждения в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления невыясненных поступлений оформляет и направляет в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, в котором указывает администратора невыясненных поступлений Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю и код бюджетной классификации 100 117 01010 01 6000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет» либо заявка на возврат (код формы 0531803) данного платежа. Заявка на возврат оформляется при наличии письменного заявления плательщика.

Учет на забалансовом счете 19 ведется по простой схеме - без метода двойной записи:

№ п/п	Содержание операции	Увеличение показателя	Уменьшение показателя
1.	Приняты к учету, списанные в конце года суммы невыясненных поступлений (основание – бухгалтерская справка ф.0504822)	Забалансовый счет 19	
2.	Списаны невыясненные поступления при их уточнении или возврате (основание - бухгалтерская справка ф.0504822; уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 05031809; заявка на возврат платежа ф. 0531803).		Забалансовый счет 19

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Учет ведется на счете 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 7.

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 8.

12. Финансовый результат

12.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

12.2. В составе расходов будущих периодов отражаются на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой отпускных за неотработанные дни отпуска;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными

активами;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим возможным расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

12.3. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям,

Резерв расходов по выплатам персоналу. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается: сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва, а так же начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала _____	×	Средний дневной заработок по сотруднику.
-----------------------------	---	--	---	--

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

13. Санкционирование расходов

Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства.
2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок с

определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

3. Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

4. Бюджетные обязательства (казенными учреждениями), обязательства (автономными и бюджетными учреждениями) принимаются:

- по оплате труда (на всю плановую годовую сумму в первый рабочий день года)

основание: бюджетная роспись (ЛБО),

компенсациям, пособиям, страховым взносам

основание: журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы;

- поставка товаров, работ, услуг

основание: заключенные договоры (контракты);

- расчеты с подотчетными лицами

основание: заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема; авансовый

- расходы по командировкам

основание: решение о командировании на территории РФ, на территорию иностранного государства;

- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты (декларации), решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

5. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам

основание: журнал операций расчетов по оплате труда;

- по полученным материальным ценностям, работам, услугам

основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);

- по суммам предварительной оплаты

основание: платежное поручение;

- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты (декларации), решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов

14. Обесценение активов

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

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

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

13.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение (приложение № 9) оформляется протокол, 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.

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

13.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

13.10. 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.

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

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №10.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 11.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

17. Целевые средства

17.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе

контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле о проведении внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении № 5.

VIII. Порядок учета объектов озеленения и порядок отражения расходов на их обслуживание

Объекты озеленения, поступившие в оперативное управление учреждения, учитываются в составе основных средств на счете 101 37 000 «Биологические ресурсы».

Объектом учета многолетних насаждений (инвентарным объектом) является совокупность многолетних насаждений на определенной площади, а не отдельные растения.

В бухгалтерском учете объекты озеленения числятся по наименованию с указанием адреса. В инвентарной карточке указывается видовой состав насаждений многолетних декоративных озеленительных, площадь объекта озеленения.

Расходы на оплату договоров предусматривающие обязательства подрядчиков по выполнению комплекса работ по содержанию зеленых насаждений отражаются по подстатье 226 «Прочие работы, услуги».

Расходы, формирующие стоимость объектов озеленения при их создании, отражаются по подстатье 310 «Увеличение стоимости основных средств, 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений».

При выполнении работ по компенсационному озеленению саженцы и другой посадочный материал в соответствии с п. 118 Инструкции № 157н подлежат учету в составе материальных запасов на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы». Саженцы будут формировать первоначальную стоимость основных средств на счете 106 31 "Вложения в основные средства". До достижения эксплуатационного возраста саженцы учитываются в составе капитальных вложений на счете 106 31 "Вложения в основные средства". Учет на счете 106 31 «Вложения в основные средства» ведется по породам саженцев и годам посадки.

Адресный перечень высадки деревьев на территории муниципального образования город Краснодар ведет специалист отдела технического надзора. Окончание срока уходных работ (достижение эксплуатационного возраста саженцев) определяется специалистами отдела технического надзора в результате обследования. Достижение эксплуатационного возраста для каждого саженца определяется индивидуально и может составлять 5 лет.

Молодые деревья, высаженные на 1-й группе озеленительных территорий, находящиеся в ведение учреждения, после окончания срока уходных работ (достижения эксплуатационного возраста) на сумму счета 106 31 "Вложения в основные средства" увеличивают стоимость объекта озеленения, на котором были высажены деревья.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

4. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публичное

раскрытие показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется на регулярной основе, позволяющей обеспечить пользователей отчетности необходимой информацией.

Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Главного распорядителя, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Учетная политика для целей налогообложения

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С «Бухгалтерия». Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

1. Учет доходов ведется методом начисления.

2. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов.

3. При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
- средства, которые учреждение получает от приносящей доход деятельности и перечисляет в бюджет.

4. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

4.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 НК. Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 НК.

4.2. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. Итоги оценки оформляются в акте

произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

4.3. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

Налог на добавленную стоимость

Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

Налоговый учет в рамках НДФЛ

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного, удержанного с них НДФЛ, перечисленного налога ведется в налоговом регистре. Используется регистры бухгалтерской программы 1 «С». Предоставление налоговых вычетов оформляется на основании заявлений.

Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе 1 «С». Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы 1 «С».

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name.

Вечерка Е. А.