



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека по Республике Карелия
(Управление Роспотребнадзора по Республике Карелия)

П Р И К А З

29 декабря 2016 г.

№ 114

г. Петрозаводск

Об учетной политике учреждения

Руководствуясь

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1, 2 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее по тексту - ФСБУ "Концептуальные основы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее по тексту - ФСБУ "Основные средства");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее по тексту - ФСБУ "Аренда");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом

Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее по тексту - ФСБУ "Обесценение активов");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее по тексту - ФСБУ "Предоставление отчетности");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н (далее по тексту ФСБУ «Доходы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 275н (далее по тексту ФСБУ «События после отчетной даты»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н (далее по тексту ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 278н (далее по тексту ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»);
- Правилами, стандартами и нормами, установленными 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 01.12.2010 г. № 157н (далее по тексту – Инструкция № 157н);
- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н (далее по тексту – Инструкция № 162н);
- Приказами Минфина России о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- Указанием Центрального Банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г. № 3210-У;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 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 Методическими указаниями по их применению (далее по тексту – приказ № 52н);

- иными нормативно-правовыми актами РФ;
- локальными нормативными правовыми актами

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Учетную политику Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия, утвердить ее новую редакцию (Приложение к настоящему приказу) и применять с 01 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности подчиняться непосредственно мне и нести ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности, обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроля за движением имущества и выполнением обязательств.
3. Требования начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия.
4. По вопросам учетной политики, отраженным в федеральных стандартах бухгалтерского учета, в Инструкции № 157н и Инструкции № 162н, применять положения названных Стандартов и Инструкций.
5. По вопросам учетной политики, не отраженным в федеральных стандартах бухгалтерского учета, в Инструкции № 157н и Инструкции № 162н, применять настоящий приказ.
6. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности ознакомить с Положением об учетной политике всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
7. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения учетных документов, регистров учета и отчетности, соблюдение законодательства при совершении хозяйственных операций оставляю за собой.

Врио руководителя



Л.М. Котович

**Обобщенная информация, содержащаяся в Приложении к приказу от
«29» декабря 2018 г. № 114 «Об учетной политике»**

I. Организация бюджетного учета

1. Бюджетный учет вести отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия, возглавляемым начальником отдела (главным бухгалтером).

2. Деятельность отдела бухгалтерского учета и отчетности регламентировать Положением об отделе и должностными регламентами сотрудников отдела.

3. Утвердить рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией № 162н (**приложение № 1** к Учетной политике).

4. Во исполнение требований Федерального закона № 402-ФЗ утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, (**приложение № 2** к Учетной политике).

5. При обработке учетной информации применять программный комплекс «1С:Бухгалтерия 8 Бюджетная версия», «Инкомсофт-Зарплата».

6. Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н.

7. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

8. Дополнительно для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, могут применяться самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов (утверждаются приказом руководителя).

9. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом № 52н. Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр). Присвоить журналам операций номера согласно **приложению № 3** к Учетной политике.

10. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. Хранятся первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета и отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами

организации государственного архивного дела и в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

11. Записи в журналы операций осуществлять в соответствии с корреспонденцией счетов, указанной в инструкции № 162н. При отсутствии в инструкции 162н требуемой корреспонденции счетов, необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с главным распорядителем средств бюджета.

12. Ежемесячно журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование.

13. Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно.

14. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

15. Инвентарные карточки учета основных средств распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

16. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга аналитического учета депонированной заработной платы, Реестр карточек распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

17. Утвердить график документооборота согласно **приложению № 4** к Учетной политике.

18. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в установленные сроки и установленному порядку согласно **приложению № 5** к Учетной политике.

19. Для проведения инвентаризации состав комиссии утверждается приказом руководителя.

20. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя:

- по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества; по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездным получением и передачей; по списанию материалов, хозяйственных и строительных материалов;
- по списанию бланков строгой отчетности;

Деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов **приложение № 6** к Учетной политике.

21. Утвердить состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы, инвентаризации расчетов по обязательствам **приложение № 7** к Учетной политике.

22. В целях обеспечения сохранности денежных средств проводить инвентаризацию кассы ежеквартально. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя ежегодно.

23. Ответственные за автохозяйство, прохождение ГТО, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, соблюдение водителями труда и отдыха назначаются приказом руководителя.

24. Состав постоянно действующей комиссии по социальному страхованию утверждается приказом руководителя.

25. Выдача наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 10 дней. По истечении указанного срока работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме.

26. Установить, что размер выдачи денежных средств в подотчет не может превышать 10000 рублей, за исключением исполнения Учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами и выдачи в подотчет командировочных расходов.

27. Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

28. Выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы производить на основании заявки и расчета (обоснования) размера аванса **приложение № 8** к Учетной политике. Денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты сотрудников. Выдача (перечисление) денежных средств в подотчет производится при условии, что у подотчетного лица отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

29. Порядок и условия командирования утверждаются приказом руководителя. Выдачу денежных средств в подотчет на командировочные расходы производить по заявке – **приложение № 9** к Учетной политике. Денежные средства в подотчет на командировочные расходы перечисляются на личные банковские карты сотрудников. Выдача (перечисление) денежных средств в подотчет производится при условии, что у подотчетного лица отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

30. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

31. Выдачу средств в подотчет на оплату стоимости проезда к месту отдыха производить по заявлению – **приложение №10** к Учетной политике.

Денежные средства в подотчет на проезд к месту отдыха перечисляются на личные банковские карты сотрудников.

32. Перечень должностей сотрудников, имеющих право на оформление разъездных (маршрутных) листов, утверждается приказом руководителя.

33. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

34. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить ответственных по **приложению № 11** к Учетной политике.

35. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью Учреждения в соответствии с приказами, выданными мною доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.

36. Возложить ответственность за исполнение п.35 настоящего приказа в части скрепления гербовой печатью Учреждения документов на отдел организации деятельности и государственной службы.

37. Осуществлять внутривозвратный контроль в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля **приложение № 12** к Учетной политике.

38. Бюджетную отчетность составлять на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные главным распорядителем и в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

39. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в порядке, установленным бюджетным законодательством бюджетных обязательств осуществлять в соответствии с действующим законодательством о порядке применения бюджетной классификации.

40. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Бюджетным кодексом и действующим законодательством. Состав конкурсной комиссии для осуществления закупок товаров, работ, услуг утверждается приказом руководителя.

41. При осуществлении деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения деятельности: «1» - бюджетная деятельность, «3» - средства во временном распоряжении.

42. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты производить в соответствии с **приложением № 13** к Учетной политике.

43. Формирование резервов предстоящих расходов учреждения и их расходование производить в соответствии с **приложением № 14** к Учетной политике.

44. Утвердить формы учета первичных документов для подтверждения командировочных расходов: «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку» **приложение № 15** к Учетной политике; «Командировочное удостоверение» **Приложение № 16** к Учетной политике.

45. Утвердить форму «Расчетный листок» **приложение № 17** к Учетной политике, срок выдачи расчетного листка установить в день перечисления на банковские карты окончательного расчета заработной платы за отработанный месяц.

46. Списание дебиторской, кредиторской задолженности производить в соответствии с Порядком по **приложению № 18** к Учетной политике.

47. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера изложен в **приложении № 21**.

II. Методология бюджетного учета

1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1) Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету в соответствии с ФСБУ «Основные средства».

2) Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, определяется по их справедливой стоимости исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей (по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы). При невозможности установить справедливую стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой обменной операции объект нефинансовых активов в условной оценке: один объект, один рубль.

3) В случаях принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов полученных по необменным операциям, первоначальная стоимость

определяется в соответствии с п.25 Инструкции № 157н на дату принятия к бюджетному учету.

4) Первоначальная (балансовая) стоимость объектов учета аренды определяется в соответствии с ФСБУ "Аренда».

5) Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) производится в соответствии с ФСБУ «Основные средства».

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансового актива определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.)

6) Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением по необменным операциям, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) учитываются субъектом учета на соответствующих забалансовых счетах по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль.

Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества, учитываются на соответствующих забалансовых счетах по стоимости, указанной при их получении (передаче).

7) Переоценку объектов нефинансовых активов проводить

- В сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
- В случае отчуждения активов не в пользу организаций государственного сектора.

8) Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления

(хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1) Учет основных средств ведется в соответствии с требованиями ФСБУ «Основные средства», п. 38-55 Инструкции № 157н.

2) В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

3) Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определять в соответствии с п.35 ФСБУ «Основные средства».

4) В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5) 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 его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам; стоимость структурной части объекта считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

6) Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств при условии, что такая составная часть в соответствии с критериями признания объекта основных средств признается активом и известна стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

7) Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета по учету основных средств.

8) Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

9) Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер, который устанавливается автоматически программным обеспечением 1 С - бухгалтерия (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

10) В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формировать в соответствии с п. 15-21 ФСБУ «Основные средства».

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате необменных операций определяется в соответствии с п. 22-24 ФСБУ «Основные средства»

11) Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

12) Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определять исходя из положений ФСБУ «Основные средства», Инструкции № 157н и Инструкции № 162н.

13) Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

14) Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. № 2018-ст (ред. 28.09.2016 г.).

17) Не являются основными средствами коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации: система отопления (включая котельную установку), внутреннюю сеть водопровода, канализации со всеми устройствами, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной аппаратурой, внутренние телефонные и сигнализационные сети (пожарная, охранная), вентиляционные устройства, подъемники и лифты, локальная вычислительная сеть. При этом основными средствами признается оборудование указанных систем (т.е. оконечные аппараты, приборы, устройства). В частности: средства измерения, управления, средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации.

В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются системный блок, клавиатура, мышь; мониторы, принтеры, сканеры, МФУ учитываются как отдельные инвентарные объекты.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий, отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем.

18) Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.) могут объединяться в один инвентарный объект, решение принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

19) Начисление амортизации основных средств производить линейным способом в соответствии с п.84-91 Инструкции № 157н.

3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

1) Учет нематериальных активов вести в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

2) Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

3) Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

4) Начисление амортизации нематериальных активов производить в соответствии с п.61 Инструкции № 157н.

5) Нематериальные активы, полученные в пользование учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по цене установленной в договоре.

4. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

1) Учет произведенных активов вести в соответствии с п. 70 – 83 Инструкции № 157н.

2) К произведенным активам Управления относятся земельные участки, используемые в деятельности и находящиеся в постоянном - бессрочном пользовании.

3) Земельные участки учитываются в бюджетном учете по кадастровой стоимости. 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 (финансовой) отчетности

5. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1) К материальным запасам относить материальные ценности, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

2) Материальные запасы принимать к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н.

3) В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4) Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5) Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

6) Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

7) Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

8) Приобретенный бензин, дизельное топливо по безналичному расчету по топливным пластиковым картам учитывается на счете 0.105.33.000 субсчет «Топливо по картам».

9) Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

6. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1) Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

2) Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций.

3) При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

4) В составе денежных документов учитывать оплаченные талоны на бензин и масла, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, почтовые марки, маркированные конверты и т.п.

5) Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

7. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

1) При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами РФ и приказами руководителя.

2) Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании Постановления Правительства РФ от 02.07.2013 N 563 "О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием".

3) Вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического

лица, в пользу которого осуществлялись выплаты в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

- журнал операций расчетов с подотчетными лицами

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

- журнал по прочим операциям

4) Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, по каждому сотруднику ведется лицевой счет, в котором отражается вся информация по начислению оплаты труда, удержаниям из заработной платы, начисленным налогам и выплатам.

5) Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренным Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

8. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

1) Финансовый результат текущей деятельности определять как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

2) При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3) Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

4) Счет 40150 "Расходы будущих периодов" применять для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать по дебету счета как расходы будущих периодов и относить на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой по государственным контрактам (договорам), соглашениям.

9. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

1) Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств,

сумм утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

2) Учет принятых бюджетных обязательств и денежных обязательств осуществлять в соответствии с Порядком по **Приложению № 19** к Учетной политике.

10. УЧЕТ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ДОХОДОВ

1) Учреждение выполняет функции администратора доходов федерального бюджета, бюджета Республики Карелия, местных бюджетов по главе 141 бюджетной классификации Российской Федерации.

2) Учет поступлений в бюджеты регламентируется федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год и Порядком учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

3) Функции администратора доходов бюджетов учреждение выполняет в соответствии с приказами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

4) Сумма доходов отражается в бюджетном учете в момент возникновения требований к плательщикам.

11. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

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

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

3) При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

4) Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

5) Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки и приказа руководителя.

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

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

12. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

1) Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

2) Бланки строгой отчетности учитывать в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

- санитарно – эпидемиологическое заключение
- свидетельство о государственной регистрации
- лицензия
- приложение к санитарно – эпидемиологическому заключению
- приложение к свидетельству о государственной регистрации
- голографические марки
- топливные карты
- иные

По стоимости приобретения бланков учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

3) На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитывать следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных:

- двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки.

С материально-ответственными лицами заключается договор о полной материальной ответственности.

4) На счете 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет» учитывать невыясненные поступления, списанные заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году. Аналитический учет ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их

уточнения в карточке учета средств и расчетов.

5) Основные средства на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитывать по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет по счету 21 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по наименованию, количеству, в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения.

6) Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе материально-ответственных лиц, объектов материальных ценностей по количеству и стоимости, указанных в документах поставщика.

III Принципы ведения налогового учета

В разделе III определены:

- Задачи налогового учета
- Объекты налогового учета
- Ответственные лица за ведение налогового учета
- Учетная политика для целей налогообложения объектов учета налогом на прибыль, НДС, транспортным налогом, налогом на имущество, земельным налогом, НДФЛ, страховыми взносами.

Приложения к Учетной политике

1. Рабочий план счетов
2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов
3. Номера журналов операций
4. График документооборота
5. Сроки проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств
6. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы, инвентаризации расчетов по обязательствам
8. Форма заявки и расчет на выдачу денежных средств в подотчет
9. Форма заявки на выдачу денежных средств в подотчет на командировочные расходы.
10. Форма заявления на выдачу денежных средств в подотчет на оплату стоимости проезда к месту отдыха.
11. Список ответственных лиц для учета, хранения, выдачи бланков строгой отчетности.
12. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля
13. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

14. Порядок формирования резервов предстоящих расходов учреждения и их расходование
15. Форма приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку
16. Форма командировочного удостоверения
17. Форма расчетного листка
18. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности
19. Порядок учета принятых бюджетных обязательств, денежных обязательств.
20. Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц.
21. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.