

Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика Управления делами (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

– Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

– Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» (далее — Порядок № 132н);

– Приказом Минфина России от 29.11.2017г № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

– Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

– Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, 260н, от 30.12.2017г. № 274н, № 275н, № 278н, от 27.02.2018 № 32н, от 25.05.2018г. № 122н, от 07.12.2018г № 256-н, от 29.06.2018г. № 145-н, от 30.05.2018г. № 124-н, от 29.06.2018г. № 146-н, от 28.02.2018г № 37-н, № 34-н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств», Стандарт «Доходы», Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют», Стандарт «Запасы», Стандарт «Долгосрочные договоры», Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных активах и условных обязательствах», Стандарт «Концессионные соглашения», Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности», Стандарт «Непроизведенные активы»).

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник финансово-экономического управления, главный бухгалтер.

1.1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляет отдел бюджетного учета и отчетности и сектор расчетов с персоналом и налоговой отчетности финансово-экономического управления.

Сотрудники отдела бюджетного учета и отчетности и сектора расчетов с персоналом и налоговой отчетности руководствуются в работе Положением об отделе и секторе соответственно и должностными регламентами.

Сотрудники отдела бюджетного учета и отчетности и сектора расчетов с персоналом и налоговой отчетности подчиняются начальнику финансово-экономического управления, главному бухгалтеру.

1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

1.2.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.2.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

– применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

– применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов - **Приложение № 1**.

1.2.3. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов.

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии к учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

1.2.4. При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык может быть осуществлен двумя способами:

- сотрудником, владеющим данным иностранным языком, который подтверждает личной подписью достоверность перевода;
- специализированной организацией.

1.2.5. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Основание: Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 6, 7, 13 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.2.6. При отсутствии исполнительных документов до даты предоставления отчетности (месячной, квартальной) по государственным контрактам, заключенным на текущий финансовый год с «плавающей» ежемесячной суммой (коммунальные платежи, услуги связи и т.п.)

начисление отражать в бухгалтерском учете в том месяце когда оказаны услуги по величине, определенной как среднее арифметическое за предыдущие три месяца, по государственным контрактам с фиксированной ежемесячной суммой – в сумме ежемесячного платежа. Начисление оформить первичным документом «Бухгалтерская справка (форма 0504833)».

Оформить пояснительную записку по форме приведенной ниже. В служебной записке отразить информацию о начислениях, по которым первичные документы еще не поступили.

№ п/п	Наименование поставщика	КОСГУ	Сумма

На дату фактического поступления документов в учете отразить разницу между ранее проведенными суммами и фактическими в соответствии с поступившими документами.

1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия», «1С: Предприятие-КАМИН: Расчет заработной платы».

1.3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений в виде электронного документа);

– система электронного документооборота с минфином Нижегородской области (формирование заявок на оплату расходов, передача бухгалтерской отчетности, и пр.) ;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

– передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ.

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52Н.

1.4.2. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированных бухгалтерских программах: «1С: Бухгалтерия», «1С: Предприятие-КАМИН: Расчет заработной платы».

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами.

1.4.3. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

1.4.4. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Учетной политике - **Приложение № 2.**

1.4.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11, 8, 19, 257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.5. Документооборот. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.5.1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении № 3** к настоящей Учетной политике.

1.5.2. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в **Приложении № 4** к настоящей Учетной политике.

Установить предельные сроки использования доверенностей:

– 10 дней с даты получения доверенности на получение товарно-материальных ценностей;

– 1 год с даты получения доверенности на получение и отправку простой, заказной, ценной корреспонденции, периодических изданий.

Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ установить в срок 3-х дней с даты получения материальных ценностей.

1.5.3. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в **Приложении № 5** к настоящей Учетной политике.

Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.5.4. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в **Приложении № 6** к настоящей Учетной политике.

1.5.5. Положение о приеме, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности - **Приложение № 7** к настоящей Учетной политике.

1.5.6. Списание представительских расходов производится согласно Положению «О порядке расходования средств на проведение официальных и

иных торжественных мероприятий с участием Губернатора и его заместителей», утвержденному отдельным приказом учреждения.

1.5.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота - **Приложение № 8** к настоящей Учетной политике.

1.5.8. Выдача денежных средств на командировочные и на хозяйственные расходы осуществляется в соответствии с **Приложением № 9** - Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами.

1.5.9. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках - **Приложение № 10** к настоящей Учетной политике.

1.5.10. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в **Приложении № 11** к настоящей Учетной политике.

1.5.11. Санкционирование расходов осуществляется согласно **Приложению № 12** к настоящей Учетной политике.

1.5.12. Все факты хозяйственной жизни заграничного учреждения отражаются в бухгалтерском учете одновременно в иностранной валюте и в рублевом эквиваленте в соответствии с п.6 и 7 Стандарта «Влияние изменений курсов иностранных валют».

1.6. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1.6.1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов приведен в **Приложении № 13** к настоящей Учетной политике.

1.6.2. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов - **Приложение № 14** к настоящей Учетной политике.

1.6.3. Для проведения инвентаризации в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств действует Положение об инвентаризации - **Приложение № 15** к настоящей Учетной политике.

1.6.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определены в **Приложении № 16** к настоящей Учетной политике.

1.6.5. Для проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств созданы постоянно действующие инвентаризационные комиссии - **Приложение № 17** к настоящей Учетной политике.

1.7. Порядок организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита определяется в соответствии с **Приложением № 18** к настоящей Учетной политике.

1.8. Организация хранения документов учета и отчетности

Учреждение хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Для обеспечения учета и хранения архивных документов отдельным приказом учреждения назначаются ответственные лица.

Раздел 2. План счетов.

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в **Приложении № 19** к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 – 17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 - 21 разрядах – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22 – 23 разрядах – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 24 – 26 разрядах – код КОСГУ.

2.1.2. Учреждение при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения:

- «1» - бюджетная деятельность;
- «3» - средства во временном распоряжении.

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Определить основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств **метод рыночных цен**, т.е. справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Установить, что существенной ошибкой признается ошибка, которая приводит к изменению общей величины активов (пассивов) более чем на 5%.

При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 162Н;
- определенная управлением делами (при отсутствии ее в Инструкции № 162Н).

3.1. Нефинансовые активы

3.1.1. Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы

3.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

3.1.3. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

3.1.4. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

3.2. Основные средства.

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности управления делами независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения.

3.2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 16 знаков:

- 1-й разряд – код вида деятельности,
- 2-3-й разряд – код аналитического счета,

– 4-12-й разряд – код амортизационной группы определяемый в соответствии с Классификатором основных средств, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.07.2016 г. № 640) к которой отнесен объект при принятии к учету,

– 13-16-й разряд – порядковый номер нефинансового актива.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается краской.

Присвоенные инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- видеокамеры;
- кондиционеры.

3.2.4. Объекты, принятые к учету в составе основных средств стоимостью до 10 000 руб. учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, в эксплуатации».

3.2.5. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе материально ответственных лиц с отражением в регистрах учета объектов, их количества и фактической стоимости.

3.2.6. Первоначальная стоимость основного средства определяется как сумма расходов на его приобретение. Прочие (дополнительные) расходы по приобретению нефинансовых активов, относящихся к нескольким партиям, распределяются пропорционально их количеству.

3.2.7. Учет жалюзи ведется с округлением м² до целых чисел в штуках. Огнетушители, которые используются многократно считать основным средством. Огнетушители одноразовой заправки относить к материальным запасам.

3.2.8. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

Как отдельные объекты основных средств учитываются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтер;
- сканер;
- внешний модем;
- и другие внешние устройства;
- колонки.

Установить, что компоненты компьютерной техники, отраженные до 31.12.2012 года в учете как самостоятельные объекты основных средств, с 01.01.2013 года продолжают отражаться в учете как ранее.

3.2.9. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;
- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;
- электрическая сеть;
- телефонная сеть.

3.2.10. Датой списания с баланса основных средств стоимостью до 50 000 руб. включительно (кроме объектов недвижимости) считать дату утверждения акта о списании.

Датой списания с баланса недвижимого имущества независимо от стоимости и иного движимого имуществом стоимостью свыше 50 000 руб. считать дату письма министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области разрешающего списания.

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажа или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Учет таких объектов ведется в условной оценке один объект – один рубль.

Утилизацию или уничтожение объектов нефинансовых активов после процедуры списания осуществлять по мере необходимости. На основании акта выполненных работ по утилизации основных средств осуществлять списание основных средств с забалансового счета 02.

3.2.11. По техническому заключению в отношении офисной и бытовой техники можно обратиться в авторизованный центр.

3.2.12. Установить, что при постановке на учет системы видеонаблюдения в стоимость включать только материалы по накладным, а работу списывать на затраты.

3.2.13. Амортизацию на основные средства стоимостью свыше 100 000 руб. начислять **линейным методом** на все объекты основных средств. Линейный метод амортизации подразумевает равномерное списание стоимости основного средства одинаковыми пропорциональными частями на протяжении всего времени его использования, а следовательно и равномерный износ основных средств.

3.2.14. Начисление амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. для бухгалтерского учета осуществляется исходя из максимального срока полезного использования, установленного для 1-9 группы в соответствии с классификацией объектов основных средств, включенных в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства от 01.01.2002г. № 1 в редакции Постановления Правительства РФ от 07.07.2016 № 640.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной классификации, расчет амортизации осуществляется в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. № 1072.

3.2.15. Учет основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно приобретенные единовременно, относящиеся к одному счету учета, амортизационной группе, имеющие одинаковую стоимость – ведется в инвентарной карточке группового учета, с присвоением каждому объекту индивидуального инвентарного номера пропорционально количеству и стоимости. Данное правило применять к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование,
- производственный и хозяйственный инвентарь.
- прочие основные средства.

3.2.16. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) открывается на каждый инвентарный объект, инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) предназначена для учета группы однородных объектов основных средств.

Инвентарные карточки формируются на бумажных носителях в обязательном порядке:

- При поступлении (создании) объекта нефинансового актива.
- При изменении балансовой стоимости объекта нефинансового актива.
- При смене материально-ответственных лиц.
- При закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта).
- По требованию органов осуществляющих контроль.

Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей на основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации, распечатываются ежегодно на 31.12 по материально-ответственным лицам.

3.2.17. Объекты имущества соответствующие критериям признания объектов основных средств полученные в рамках необменных операций (дарения, безвозмездного получения и т.д.) без указания стоимостных оценок в передаточных документах, а так же неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, разукомплектованные объекты, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, при условии, что стоимость данных объектов не была выделена в документах поставщика.

При определении справедливой стоимости использовать документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученных от независимых экспертов либо сформированных самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

3.2.18. В случае разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основного средства при условии, что стоимость составных частей не была выделена в документах поставщик, такие объекты принимаются к учету по

справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

3.2.20. Применить нижеперечисленные первичные (сводные) учетные документы при отражении операций с активами:

Содержание операции	Документальное оформление
Принятие к учету объектов ОС (за исключением недвижимого имущества) по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов – ф.0504101. Приходный ордер – ф.0504207.
Принятие к учету вновь выстроенных зданий (сооружений). Принятие к учету приобретенного недвижимого имущества (воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, и иного имущества отнесенного к недвижимости законодательно).	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов – ф.0504101, с приложением документов о госрегистрации прав на недвижимость (их заверенных копий) – в случаях установленных законодательством. Приходный ордер – ф.0504207.
Увеличение стоимости ОС в результате их достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС- ф.0504103.
Принятие к учету безвозмездно полученных ОС по сформированной стоимости.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов – ф.0504101, с приложением документов о госрегистрации прав на недвижимость (их заверенных копий) – в случаях установленных законодательством. Приходный ордер – ф.0504207. Извещение – ф.0504805.
Безвозмездная передача объектов ОС.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов – ф.0504101, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью (их

	заверенных копий) – в случаях установленных законодательством. Извещение – ф.0504805
Оприходование неучтенных ОС по текущей оценочной стоимости, выявленных при инвентаризации.	Приходный ордер – ф.0504207. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов – ф.0504087.
Принятие к учету ОС, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом.	Приходный ордер – ф.0504207. Документ о госрегистрации прав на недвижимость (их заверенных копий) – в случаях установленных законодательством.
Выбытие ОС при принятии решения об их списании: - при выбытии объектов помимо воли учреждения (при выявленных недостатках, хищениях, фактах уничтожения ОС при террористических актах, физическом и моральном износе), - по иным основаниям, - при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий, природного явления, катастрофы.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) - ф.0504104. Акт о списании транспортного средства – ф.0504105. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря – ф.0504143.
При ликвидации части объекта ОС.	Акт выполненных работ по частичной ликвидации. Бухгалтерская справка-ф.0504833. Отметка в инвентарной карточке учета нефинансовых активов – ф. 0504031, 0504032.
Разукомплектование объекта ОС	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) - ф.0504104. Акт о списании транспортного средства – ф.0504105. Приходный ордер – ф.0504207. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов – ф.0504101. Бухгалтерская справка – ф.0504833.
Выдача в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением недвижимого имущества).	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения – ф.0504210.

Выдача в эксплуатацию ОС стоимостью свыше 10 000 руб. (за исключением недвижимого имущества).	Требование-накладная – ф.0504204.
Внутреннее перемещение ОС в учреждении между МОЛ	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов – ф.0504102.

3.3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

3.3.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. № 02-07-05/26416)

- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н)

- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н)

- 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 (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464)

- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. № 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. № 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. № 02-07-10/69410)

- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. № 02-07-10/40429)

- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. № 02-07-10/66285)

- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. № 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. № 02-07-10/67168).

3.3.2. Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

3.3.3. При передаче в безвозмездное пользование (аренду) части инвентарного объекта основного средства – данная часть не выделяется в отдельный инвентарный объект. Операции по внутреннему перемещению этой части инвентарного объекта в учете не отражаются. На забалансовом счете 26 «Имущество переданное в безвозмездное пользование» данная информация отражается по балансовой стоимости части объекта, рассчитанной пропорционально переданной площади:

Балансовая стоимость части здания = Балансовая стоимость всего здания / общая площадь здания * площадь передаваемой части.

Информация о передаче в безвозмездное пользование части объекта вносится в инвентарную карточку – ф.0504031.

3.3.4. Учет имущества переданного в пользование по договорам аренды, где получателем доходов является министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области ведется на сч. 25 «Имущество переданное в возмездное пользование (аренду)» по балансовой стоимости части объекта, рассчитанной пропорционально переданной площади:

Балансовая стоимость части здания = Балансовая стоимость всего здания / общая площадь здания * площадь передаваемой части с отражением в инвентарной карточке – ф.0504031.

3.3.5. Имущество полученное по договорам безвозмездного пользования учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование» в условной оценке – 1 объект – 1 рубль.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

3.4.2. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

3.4.3. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 20** к настоящей Учетной политике.

3.4.4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 00000000.

3.4.5. 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.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.5.2. Учет материальных запасов ведется по двум группам:

- материалы,
- иные материальные запасы.

В составе иных материальных запасов учитывать цветы, сувенирную и иную продукцию, приобретаемую для вручения при проведении официальных мероприятий.

3.5.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- материально-ответственным лицам.

3.5.4. Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие к материалам, независимо от стоимости, и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей (приказ Минфина РФ от 28.12.2001г. № 119н, с изменениями от 24.10.2016г).

3.5.5. В составе материалов (расходных материалов для оргтехники) также учитывать дискеты, флеш-накопители, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание производить на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (форма 0504210).

3.5.6. Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, клей и т.д.) списывать на нужды структурных подразделений по их письменным заявкам или заявкам, оформленным в системе СЭДО, на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (форма 0504210).

3.5.7. Мягкий инвентарь, выдаваемый в эксплуатацию, оформляются через внутреннее перемещение и отражается на бюджетном счете как смена материально ответственного лица.

3.5.8. Определить, что списанию подлежит мягкий инвентарь, находящийся в эксплуатации не менее года с момента постановки на бухгалтерский учет. Материально ответственное лицо представляет акт о полном износе мягкого инвентаря (форма 0504230), в соответствии с которым бухгалтер производит списание.

3.5.9. Мягкий инвентарь, выдаваемый в личное пользование (специальная одежда и обувь, и предохранительные приспособления (комбинезоны, халаты, рукавицы, шлемы, противогазы, респираторы и т.д.), списывается на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (форма 0504210) и учитывается на забалансовом счете 27 и в личной карточке учета и выдачи средств индивидуальной защиты.

3.5.10. Списание х/б перчаток производить при передаче в эксплуатацию по письменным заявкам или заявкам, оформленным в системе СЭДО, на имя заместителя управляющего делами на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря – форма 0504230.

3.5.11. В приобретении и списании спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты для работников управления делами руководствоваться нормами Министерства социального развития РФ и отдельным приказом учреждения.

3.5.12. При списании материальных запасов:

- канцелярские товары (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- строительные материалы (силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мокательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы)
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.)

на расходы учреждения применять метод оценки по средней стоимости.

3.5.13. Контроль за наличием договоров о полной индивидуальной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на заместителя начальника управления, начальника отдела бюджетного учета и отчетности.

4. Учет денежных средств

4.1. Учет денежных средств в управлении делами осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

4.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

4.3. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

4.4. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

4.5. Расчеты с физическими лицами наличными денежными средствами осуществляется с применением:

- расходного кассового ордера (КО-2), утвержденного постановлением Госкомстата России от 18.08.98г. № 88);
- платежной ведомости (форма 0504403), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52Н).

4.6. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом управляющего делами.

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положением ст.410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 0209 40 000.

5.2. Если при увольнении работника управления делами своевременно не произвели с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности – на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

5.3. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками управления делами (внештатными работниками), ведется на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000.

5.4. Расчеты по суммам задолженности бывших работников управления делами за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее управлением делами были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 34 000.

5.5. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- приказ управляющего делами о разрешении списать задолженность;

5.6. Списанная задолженность ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

5.7. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- приказ управляющего делами о разрешении списать задолженность.

5.8. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

5.9. Учет расходов за услуги связи ведется за местные звонки с городского номера, междугородние и международные звонки с городского номера, за мобильную связь и Интернет. Данные расходы возникают при выполнении государственными гражданскими служащими своих должностных обязанностей. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь осуществляется с помощью лимитов, установленных отдельным приказом учреждения. Для выполнения своих должностных обязанностей отдельным государственным служащим выдаются служебные телефоны и sim-карты, учет которых ведет сотрудник учреждения, что отражено в его должностном регламенте.

6. Расчеты с персоналом по оплате труда

6.1. Перечисление заработной платы работникам на пластиковые карты осуществляется по письменному заявлению работников. Ответственность за организацию работ по оформлению заявлений на открытие карточных счетов, получение и выдачу пластиковых карт возложена на заведующего сектором расчетов с персоналом и налоговой отчетности. До открытия карточного счета заработная плата работнику выдается через кассу.

6.2. С целью защиты персональных данных сотрудников органов исполнительной власти, и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ведомости и реестры на перечисление заработной платы на пластиковые карты из сектора расчетов с персоналом и налоговой отчетности передаются на исполнение в отдел бюджетного учета и отчетности с указанием номера, даты и суммы реестра. Первые экземпляры ведомостей и реестров на перечисление заработной платы на пластиковые карты с указанием сумм выплат и передаются на исполнение в банк, вторые экземпляры хранятся в секторе расчетов с персоналом и налоговой отчетности. По окончании финансового года вторые экземпляры ведомостей и реестров формируются в отдельные дела и передаются на архивное хранение.

6.3. Установить, что при задержке выплаты заработной платы (ст.236 ТК РФ) начисляется компенсация за нарушение сроков выплаты заработной платы по формуле:

$$K = PЗ \times K \times KД, \text{ где}$$

РЗ - размер задолженности перед сотрудником,

К - действующая ключевая ставка Банка России,

КД - количество дней, на протяжении которых происходит задержка выплаты заработка сотруднику.

Расчет компенсации производится за каждый день задержки, начиная со следующего дня установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Расчет компенсации оформляется справкой по форме 0504833 с приложением расчета по сотрудникам.

6.4. Отдельным приказом управляющего делами назначены ответственные лица за ведение табеля учета рабочего времени.

7. Администрирование доходов

7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета по доходам, закрепленным в приказе управляющего делами.

7.2. Для зачисления платежей в бюджет по администрируемым доходам в УФК по Нижегородской области управлению делами открыт расчетный счет 4010180400000010002.

8. Отдельные виды расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

9. Резервы предстоящих расходов

9.1. Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

9.2. Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва субъект учета пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

9.3. Определить следующий порядок формирования резерва по отпускам:

- Расчет предстоящих расходов на оплату отпусков создается на 31 декабря.
- Расчет производится по учреждению в целом по формуле:

$PO = K \times ЗП$, где

PO - резерв отпусков,

K - количество не использованных сотрудниками дней отпуска на 31 декабря,

ЗП - среднедневной заработок.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска (K) предоставляются департаментом государственной гражданской и муниципальной службы в соответствии с графиком документооборота.

Расчет среднедневного заработка производится по формуле:

$ЗП = МЗП / КС / 29,3$, где

ЗП - среднедневной заработок,

МЗП - месячный ФОТ по учреждению на 31 декабря по всем сотрудникам,

КС - общее количество сотрудников по учреждению на 31 декабря.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по формуле:

$РСВз = PO \times C$, где

PO – резерв предстоящих расходов на оплату отпусков,

C - ставка страховых взносов.

По страховым взносам применять общеустановленную ставку, без учета предельной величины базы для начисления страховых взносов.

Списание расходов по отпускам за счет резервов осуществлять ежегодно.

9.4. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

9.5. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

9.6. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

10. Забалансовые счета

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов финансового обеспечения.

10.2. Учет имущества недвижимого учитывается в условной оценке: один объект, одна штука.

10.3. Учет движимого имущества учитывается в рублях и копейках.

10.4. На забалансовом счете 01 учитывается имущество, полученное в пользование.

10.5. На забалансовом счете 02 учитываются материальные ценности, принятые на хранение.

10.6. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке; один бланк, один рубль.

10.7. Нереальная к взысканию задолженность списывается с балансового учета по приказу управляющего делами и учитывается на забалансовом счете 04.

Основанием для принятия решений о списании с забалансового учета являются:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- информация, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц (выписка из ЕГРЮЛ об исключении данной организации из реестра).

- приказ управляющего делами о разрешении списать задолженность;

10.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, принятые в качестве обеспечения исполнения контрактов. Банковские гарантии оформляются в письменной форме на бумажном носителе.

10.9. Учет поступления денежных средств ведется на забалансовом счете 17.

10.10. Учет выбытия денежных средств ведется на забалансовом счете 18.

10.11. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» ведется в рублях и копейках.

Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) по наименованиям и количеству объектов в разрезе МОЛ.

10.12. Учет на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется в рублях и копейках.

Аналитический учет по счету 25 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) по наименованиям и количеству объектов в разрезе МОЛ.

10.13. Учет на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется в рублях и копейках.

Аналитический учет по счету 26 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) по наименованиям и количеству объектов в разрезе МОЛ.

10.14. Учет на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» ведется в рублях и копейках.

Учет по счету 27 ведется в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

10.15. Учет сувенирной продукции учитывается на забалансовом счете 307 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

10.16. Учет ТМЦ приобретенных для проведения мероприятий ведется на счете К31 «ТМЦ забалансовый учет».

Аналитический учет по счету К31 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) по наименованиям и количеству объектов в разрезе МОЛ.

10.17. Поступление и выбытие наличных денежных средств ведется на забалансовом счете НД.