



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ
ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ (Управление ЧС)

Коммунистический просп., д. 51, г. Северск, Томская обл., 636000.
Тел.: (3823) 77 38 65, (3823) 52 27 19. Факс (3823) 77 38 78. E-mail: go@seversknet.ru, www.seversknet.ru

П Р И К А З

25.12.2018

№ 13

Об утверждении учетной политики Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск согласно приложению.
2. Установить, что данная редакция учетной политики применяется с 1 января 2019 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившими силу приказы Управления ЧС от 30.12.2010 №12/ах «Об утверждении учетной политики Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск», от 29.12.2012 № 17/ах «О внесении изменений в учетную политику», от 30.12.2015 № 21 «Об утверждении учетной политики Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск», от 28.12.2017 № 30 «О внесении изменений в приказ Управления ЧС от 30.12.2015 № 21».
4. Приказ довести до работников Управления.
5. Ведущему специалисту оперативного отдела Калиновскому С.Е. обеспечить размещение приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http:// безопасность.зато - северск.рф/](http://безопасность.зато-северск.рф/)).
6. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

О.А.Абрамов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Управления
от 25.12.2018 № 13

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск

I. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского и налогового учета в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление).

1.2. Нормативные документы, используемые при организации бюджетного учета:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (далее – БК РФ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая, часть вторая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ, от 05.08.2000 № 117-ФЗ (далее - НК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ 157н);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой)

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

Приказ Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция);

Приказ Минфина Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

иные нормативные документы, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского учета в государственном секторе.

1.3. Ведение бухгалтерского учета в Управлении возложено на советника - главного бухгалтера.

1.4. Советник - главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Управления, либо лицу, замещающего его, формирует учетную политику Управления, курирует деятельность ведущего бухгалтера, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета в Управлении, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности в финансовые и налоговые органы.

1.5. Учетная политика и другие документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учета, хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бюджетного учета и (или) для составления

бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (п. 6 Приказа № 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы»).

II. Организация бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет в Управлении ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Учет объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации (рублях) методом начисления и двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

2.3. При ведении бюджетного учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов Управления.

2.4. Ведение учета осуществляется исходя из требования полноты отражения информации о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (доходах, расходах) в денежном выражении с учетом ее существенности. Данные бюджетного учета и отчетности за различные финансовые (отчетные) периоды деятельности Управления должны быть сопоставимы.

2.5. Бухгалтерский учет ведется на базе программного комплекса 1:С «Бухгалтерия в бюджетных учреждениях» (сетевая), «Зарплата и кадры государственного учреждения» (сетевая). Базы данных хранятся на жестком диске, страховые копии формируются ежеквартально и хранятся на электронном носителе не менее пяти лет.

2.6. Бухгалтерия Управления осуществляет электронный документооборот с использованием защищенных телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

система электронного документооборота с УФК по Томской области;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по ЗАТО Северск (далее - ИФНС);

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России по ЗАТО Северск;

передача расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в фонд социального страхования;

передача статистических форм наблюдения в федеральную службу государственной статистики Томской области;

размещение информации и осуществление закупок товаров (работ, услуг) для нужд Управления на официальном сайте zakupki.gov.ru;

передача реестров для выплаты заработной платы в Томское ОСБ 8616.

2.7. Приказами Управления утверждаются:

перечень должностных лиц, имеющих электронную подпись;
 срок и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
 постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
 (по приему - передаче объектов нефинансовых активов);
 рабочий план счетов;
 формы первичных документов, разработанных самостоятельно;
 график документооборота;
 лимит кассы;
 порядок выдачи подотчет денежных документов;
 план мероприятий проведения внутреннего финансового контроля и
 внутреннего финансового аудита;
 порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию
 задолженности по платежам в бюджет ЗАТО Северск;
 и иные документы, обусловленные изменением законодательства.

2.8. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи начальника Управления или лица, замещающего его. При отсутствии подписи руководителя или лица, на которого возложена его обязанность, денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

2.9. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета

журнал операций по счету «Касса»,
 журнал операций с безналичными денежными средствами,
 журнал операций расчетов с подотчетными лицами,
 журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками,
 журнал операций расчетов с дебиторами по доходам,
 журнал операций расчетов по оплате труда,
 журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов,
 журнал по прочим операциям,
 главная книга

Формирование вышеуказанных регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется ежеквартально, после сдачи бухгалтерской отчетности, подписываются советником – главным бухгалтером и ведущим бухгалтером, ответственным за их составление и подшиваются с соответствующими первичными учетными документами. Иные регистры бухгалтерского учета (в том числе копии банковских документов), предусмотренные Инструкцией, распечатываются по мере необходимости (требованию проверяющих органов).

Реестры платежных документов, сформированных в электронном виде, распечатываются по мере совершения операций, подписываются начальником Управления и исполнителем, формирующим реестры, и подшиваются к журналу операций с безналичными денежными средствами.

2.10. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

2.11. Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи финансовых, бухгалтерских и налоговых документов имеют начальник Управления и советник-главный бухгалтер, на время отсутствия вышеуказанных лиц (отпуск, командировка), имеют лица, на которых возложены их обязанности на основании распоряжения Администрации ЗАТО Северск.

2.12. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах и обязательств. Сроки, количество, вид и порядок проведения инвентаризаций определяются приказом по Управлению. (ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

На период отпуска материально - ответственного лица за ним сохраняется полная материальная ответственность.

2.13. Управление самостоятельно устанавливает аналитику по имуществу, которое:

- передано (получено) в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория учета (нахождение).

2.14. Документооборот и технология учетной информации в Управлении регламентируется графиком документооборота и представляет собой правила составления, представления и обработки первичной информации в установленные сроки и определение ответственных лиц за предоставление документа. График документооборота утверждается отдельным приказом Управления.

III. Ведение бухгалтерского учета

3.1. Учет основных средств.

3.1.1. К основным средствам относятся объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности Управления.

3.1.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным способом. (п. 36, 37 СГС "Основные средства").

3.1.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства" и п. 44 Инструкции № 157н.

3.1.4. Объекты основных средств, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные

ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится (п. 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

В бюджетном учете перенос на забалансовый счет осуществляется следующими записями:

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 140110172 – Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 1101xx410 – на сумму остаточной стоимости (при наличии);

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 1104xx411 – Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 1101xx410 – на сумму начисленной амортизации

Дебет 02 «Материальные ценности на хранении», аналитический счет «До дальнейшего определения функционального назначения» – 1 руб. в разрезе мест хранения

Перенос объектов на забалансовый счет 02 не означает процедуру списания.

3.1.5. В случае восстановления объекта основного средства с забалансового счета на баланс, отражать имущество по справедливой стоимости. Использовать прежний инвентарный номер объекта.

3.1.6. 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, определенным в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Отдельными инвентарными объектами являются:

принтеры;

МФУ.

(п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 6, 45 Инструкции № 157н)

3.1.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 8 знаков: первые пять цифр дублируют номера разрядов счета бюджетного учета (с 19 по 23), последующие три цифры обозначают порядковый номер объекта. (п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н). Инвентарный номер наносится на объекты имущества несмываемой краской.

3.1.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н).

3.1.9. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (п. 19 СГС "Основные средства")

3.1.9. Операции по движению (поступление, внутреннее перемещение, выбытие) основных средств оформляются унифицированными первичными документами, утвержденными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3.1.10. Определение непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, невозможности или неэффективности их восстановительного ремонта рассматривается комиссией на основании служебной записки материально-ответственного лица.

3.1.11. Инвентаризация основных средств, числящихся на балансе и на забалансовых счетах Управления, проводится один раз в три года на основании приказа Управления. (ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010)).

Для оформления результатов инвентаризации используются инвентаризационные описи, которые заполняются с использованием средств вычислительной техники. Для определения статуса объекта (графа 8 описи) и целевой функции (графа 9 описи) используются следующие обозначения:

Основные средства	
Статус объекта учета (обозначение в инвентаризационных описях (графа 8))	Целевая функция актива (обозначение в инвентаризационных описях (графа 9))
В эксплуатации	Введен в эксплуатацию
Требуется ремонт	Консервация объекта
Находится на консервации	Дооснащение (дооборудование)
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание
Не введен в эксплуатацию	Утилизация

3.2. Учет материальных запасов.

3.2.1. В качестве материальных запасов к учету принимаются материальные ценности, указанные в пп. 98-99 Приказа № 157н, предназначенные для использования в процессе деятельности Управления.

3.2.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.2.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

3.2.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации объектов нефинансовых активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н).

3.2.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. (п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н).

3.2.6. Отражение в учете операций по передаче материальных запасов в эксплуатацию, а также их списание производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), путевого листа (ф. 0345001), акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504043).

Документами, подтверждающими необходимость ремонта и установки запасных частей на транспортные средства и оборудование, являются служебная записка, дефектная ведомость, акт установки запасных частей.

3.2.7. Учет горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) организован в Управлении в соответствии с нормативными документами:

1. Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (в ред. распоряжения Минтранса РФ от 14.07.2015 № НА-80-р).

2. Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (в ред. от 18.01.2017 № 17).

В составе ГСМ учитываются все виды топлива, моторные, трансмиссионные и гидравлические масла, специальные жидкости и т.д.

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом Управления. ГСМ списывается по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом Управления.

3.2.8. Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учет ведется по стоимости приобретения.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Потребность в запчастях определяется дефектной ведомостью.

Автозапчасти, остающиеся в распоряжении Управления в результате разборки, утилизации (ликвидации), ремонта транспортных средств, принимаются к учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету по методу рыночных цен (п. 106 Приказа № 157н).

3.2.9. Учет мягкого инвентаря осуществляется с учетом требований Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением». К мягкому инвентарю относятся одежда, спецодежда, средства индивидуальной защиты, обувь, прочий мягкий инвентарь.

Специальная одежда, средства индивидуальной защиты и обувь выдаются работникам на срок и в порядке, установленном приказом Управления.

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты отражается в личных карточках работников. Списание указанных материалов производится по решению постоянно действующей комиссии Управления, а также исходя из сроков полезного использования специальной одежды.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью Управления и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданная специальная одежда, специальная обувь и средства индивидуальной защиты не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Специальная одежда, обувь и средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, т.д.). Пригодность указанных материалов к дальнейшему использованию устанавливаются инвентаризационной комиссией.

Работникам Управления может выдаваться в коллективное пользование «дежурная» спецодежда. «Дежурная» спецодежда выдается ответственному лицу, о чем делается запись на отдельной карточке с пометкой «дежурная». К ней относятся: жилеты сигнальные, костюм влагозащитный, костюм Л-1, сапоги резиновые и пр.

3.2.10. Мягкий инвентарь (специальная одежда и пр. имущество) выданный Управлением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, учитывается на забалансовом счете 27.

3.2.11. Инвентаризация материальных запасов проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности на основании приказа Управления. Для оформления результатов инвентаризации используются инвентаризационные описи, которые заполняются с использованием средств вычислительной

техники. Для определения статуса объекта (графа 8 описи) и целевой функции (графа 9 описи) используются следующие обозначения:

Материальные запасы	
Статус объекта учета (обозначение в инвентаризационных описях (графа 8))	Целевая функция актива (обозначение в инвентаризационных описях (графа 9))
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение
Ненадлежащего качества	Списание
Поврежден	Ремонт
Истек срок хранения	-

3.3. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению начальника Управления на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, путем перечисления денежных средств на зарплатную карту подотчетного лица. Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие денежные средства под отчет, обязаны в течении срока, указанного на заявлении начальником Управления, предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия задолженности подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованных денежных средств служит авансовый отчет, утвержденный начальником Управления.

3.4. Расходы будущих периодов, формирование и использование резерва предстоящих расходов.

3.4.1. Затраты, произведенные Управлением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету 140150 000 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту 140150 000) равномерно, в течение периода, к которому они относятся. (п. 302 Инструкции N 157н). К ним относятся затраты на добровольное медицинское страхование, страхование автогражданской ответственности, на иные аналогичные расходы.

3.4.2. Расчет резерва предстоящих расходов (резерв на оплату отпусков) осуществляется исходя из средней заработной платы, определяемой в целом по Управлению:

Резерв расходов на оплату отпусков = $K \times ЗП_{ср}$, где:

K – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец каждого года); $ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется, ежегодно на последний день года. При этом учитываются данные о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленные комитетом по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск.

Резерв расходов на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма:

- 1) оплаты отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета;
- 2) страховых взносов во внебюджетные фонды (в ПФР, ФСС, ФФОМС).

Таблица 1. Отражение в учете операций по формированию и использованию резерва:

Дебет	Кредит	Содержание операции
1 401 20 211	1 401 60 211	Сформирован резервный фонд на оплату отпусков
1 401 20 213	1 401 60 213	
1 401 60 211	1 302 11 000	Признание расходов за счет резерва
1 401 60 213	1 303 00 000	
1 401 20 211	1 302 11 000	Начислены отпускные в части суммы
1 401 20 213	1 303 00 000	отпускных, превышающей размер сформированного резерва

3.5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Управление организует внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, со ст. 19 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 18 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 28.08.2018 № 1082 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в городском округе ЗАТО Северск Томской области».

Список лиц, уполномоченных осуществлять внутренний финансовый контроль, план мероприятий внутреннего финансового контроля утверждаются отдельными приказами Управления.

3.6. События после отчетной даты.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

События, возникающие в отдельных исключительных случаях, которые оказывают или могут оказать на финансовое состояние, движение денежных

средств или результаты деятельности Управления, которое имеет место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, относятся к событиям после отчетной даты (п. 3 Инструкции №157н), а именно:

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

предоставление первичных учетных документов, после сдачи отчетности; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Управления.

получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

получение от страховой организации страхового возмещения.

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

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

3.7. Порядок санкционирования расходов.

Принятие бюджетных обязательств осуществляется в пределах доведенных до Управления лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) (п.3 ст.219. БК РФ).

Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение) - муниципальных контрактов (договоров) или заменяющих их иных документов: счетов, кассовых чеков, товарно-транспортных накладных, расчетно-платежных ведомостей и других аналогичных документов (п.318 Приказа 157н).

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Проводки, формирующие принятие бюджетных обязательств за счет ЛБО и денежных обязательств, в бухгалтерском учете отражаются ежемесячно в последний день месяца. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет ЛБО следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

IV. Организация налогового учета

Управление находится на общем режиме налогообложения. Ведение и организация налогового учета осуществляются бухгалтерией Управления в соответствии с требованиями налогового законодательства. Налоговые регистры формируются ежеквартально.

Налоговая отчетность представляется в ИФНС по телекоммуникационным каналам связи. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

4.1. Налог на прибыль.

Управление освобождается от уплаты налога на прибыль (п.14 ст.251, п.48.11 ст.270 НК РФ).

Управление независимо от наличия обязанности по уплате налога на прибыль, обязано по истечении каждого отчетного периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения, соответствующие налоговые декларации в порядке, определенном НК РФ (основание: п.1 ст.289 НК РФ).

4.2. Налог на добавленную стоимость.

Деятельность Управления не признается объектом налогообложения (пп. 4 п.2 ст.146 НК РФ), но согласно п. 5 ст. 174 НК РФ Управление должно представлять декларации по налогу на добавленную стоимость ежеквартально до 20 числа по истечении отчетного периода.

4.3. Налог на имущество.

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. Уплата налога производится Управлением самостоятельно. Налоговая ставка устанавливается законами субъектов РФ. В случае, если налоговые ставки не определены законами субъектов РФ, налогообложение производится по налоговым ставкам, указанным в пунктах 1 и 4 статьи 380 НК РФ

Управление производит уплату авансовых платежей по налогу на имущество в соответствии с установленными отчетными периодами – I квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года (пункт 2 статьи 379 НК РФ).

Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (пункт 3 статьи 386 НК РФ).

4.4. Транспортный налог.

Управление является плательщиком транспортного налога. Уплата налога производится в соответствии и в сроки, предусмотренные законом Томской области от 04.10.2002 N 77-ОЗ (с учетом изменений) "О транспортном налоге".

Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, учреждение уплачивает сумму транспортного налога. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

Декларация по транспортному налогу представляется Управлением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 363.1 НК РФ).

4.5. Налог на доходы физических лиц.

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды (статья 210 НК РФ).

Сведения о доходах физических лиц по форме № 2-НДФЛ, 6-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в порядке и сроки, установленные налоговым кодексом Российской Федерации.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет, производится Управлением по месту своего нахождения в установленном НК РФ порядке и сроки.