

МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ  
ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ХЕЗМӘТ, ХАЛЫКНЫ ЭШ  
БЕЛӘН ТӘЭМИН ИТҮ ҺӘМ СОЦИАЛЬ ЯКЛАУ  
МИНИСТРЛЫҖЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ МЕНДЕЛЕЕВСКОГО  
РАЙОНА

Фомина ул., д.19, Менделеевск.г,423650

“МЕНДЕЛЕЕВ РАЙОНЫНЫҢ  
ХАЛЫКНЫ ЭШ БЕЛӘН ТӘЭМИН ИТҮ  
ҮЗӘГЕ” ДӘҮЛӘТ КАЗНА  
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

Фомин урамы, 19 нчы йорт, Менделеевс ш., 423650

Тел: (885549) 2-02-02, факс 2-23-57 E-mail: [Czn.Men@tatar.ru](mailto:Czn.Men@tatar.ru)

**ПРИКАЗ**

09 января 2020 г.

**БОЕРЫК**

№ 1

п.20

**Об утверждении  
учетной политики  
для целей бухгалтерского  
(бюджетного) учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 30 дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 09.01.2019 № 1 п. 23 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Г.Р.Тарасову.

Директор

Е.Н.Мухамадеева

*Однотипна: 7 Г.Р.Тарасов 09.01.2019*

## Исходные данные

Директором Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Менделеевского района» (далее - Учреждение) является Е.Н.Мухамадеева, главным бухгалтером – Г.Р.Тарасова.

В соответствии со статьями 120, 296, 299 Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.03.2003г. № 150 «Об утверждении Положения о Реестре государственной собственности Республики Татарстан» и распоряжения Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 15.11.2012г. № 3648-р «О закреплении государственного имущества за государственным казенным учреждением на праве оперативного управления» государственное имущество Республики Татарстан закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

Учреждение обладает правами юридического лица, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде. Учреждение является получателем бюджетных средств, имеет самостоятельный баланс по основной деятельности, открывает лицевые счета в установленном порядке в органах федерального и территориального казначейства, имеет печать с изображением герба Республики Татарстан, наименованием вышестоящей организации и своим наименованием. Учреждение утверждает новые редакции учетных политик в связи с существенным изменением условий деятельности.

Учреждение имеет филиал: Филиал Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Менделеевского района» по Агрызскому району. Настоящая учетная политика утверждается и применяется по Учреждению в целом, филиал не может иметь учетную политику, отличную от принятой в головном учреждении. Ведение бухгалтерского учета филиала осуществляет головное учреждение.

Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в Отделе №27 Управления федерального казначейства по Республике Татарстан и в Территориальном отделении Департамента казначейства Менделеевского района (п. 4 ст. 161, ст. 220.1 БК РФ).

Лицевые счета, открываемые в финансовом органе субъекта РФ (муниципального образования), открываются и ведутся в порядке, установленном финансовым органом субъекта РФ (муниципального образования) (ст. 220.1 БК РФ).

Лицевые счета, открываемые в Федеральном казначействе, открываются и ведутся в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным Приказом Казначейства России от 29.12.2012 N 24н.

Территориальными органами Федерального казначейства участникам бюджетного процесса открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет бюджета (код лицевого счета 02);
- лицевой счет получателя бюджетных средств (код лицевого счета 03);
- лицевой счет администратора доходов бюджета (код лицевого счета 04);
- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код лицевого счета 05).

**Полные и сокращенные названия**

В приказе, учетных политиках и приложениях к ним применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

Полное название	Сокращенное название
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Менделеевского района»	Учреждение
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Федеральный закон N 402-ФЗ
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Единый план счетов
Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Инструкция N 157н
План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н	План счетов бюджетного учета
Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н	Инструкция N 162н
Налоговый кодекс РФ	НК РФ
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	Методические указания N 52н
Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н	Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)

**Учетная политика  
ГКУ «Центра занятости населения Менделеевского района»  
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

Учетная политика Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Менделеевского района» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

**I. Организационная часть**

1. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор Учреждения.

(Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Учреждении является главный бухгалтер.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

*(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

*(Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

*(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

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

*(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

3. Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

4. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

*(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

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.

*(Основание: пункты 3, 6, 21, 332 Инструкции N 157н, пункт 2 Инструкции N 162н; пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

5. Учреждение при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении.

*(Основание: пункт 21 Инструкции N 157н)*

Других источников формирования финансовых и хозяйственных средств, кроме бюджетного финансирования, Учреждение не имеет.

Финансовые и хозяйственные средства, от каких либо других внебюджетных средств в Учреждении не создаются, так как отсутствуют источники их образования.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение N 1).

*(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

6. Форма ведения бюджетного учета – автоматизированная, в электронном виде в ГИС РТ «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений».

*(Основание: пункты 6, 19 Инструкции N 157н)*

7. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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";

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные Учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского (бюджетного) учета не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

*(Основание: пункты 6, 7 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н; пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

8. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

*(Основание: пункт 7 Инструкции N 157н)*

9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пункты 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)*

10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота,

приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

11. 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 N 52н, а также в регистрах, разработанных Учреждением самостоятельно.

*(Основание: часть 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции N 157н)*

12. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению N 5. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

13. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в электронном виде в ГИС РТ «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений».

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

*(Основание: пункт 19 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: пункты 6, 19 Инструкции N 157н)*

15. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пункт 19 Инструкции N 157н)*

16. Копии электронных регистров на бумажных носителях заверяются путем проставления на них отметки о подписании оригинала документа квалифицированной электронной подписью и надписи "Верно"; должности лица, заверившего копию; личной подписи; расшифровки подписи, даты заверения.

*(Основание: пункт 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст), Методические указания N 52н)*

17. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

17.1. В соответствии с разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, в частности, применяются следующие сроки хранения документов:

- первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые и банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) - 5 лет при условии проведения проверки (ревизии) (ст. 362 Перечня);

- документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) - 5 лет (статья 360 Перечня);

- документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (акты, сведения, справки, переписка) - 5 лет при условии проведения взаиморасчета (ст. 366 Перечня);

- счета-фактуры - 4 года (статья 368 Перечня);

- документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, обязательства, переписка) - 5 лет (статья 379 Перечня);

- документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) - 5 лет (статья 382 Перечня);

- лицевые карточки, счета работников - 75 лет (статья 413 Перечня).

В случае если в соответствии с законодательством РФ органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений у учреждения изымаются первичные учетные документы, главный бухгалтер или другое должностное лицо учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия. Указанные копии включаются учреждением в документы бухгалтерского учета

*(Основание пункты 10, 17 Инструкции N 157н).*

Согласно ст. 15.11 КоАП РФ грубое нарушение сроков хранения учетных документов влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей.

17.2. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, - специалист отдела кадров сотрудников под непосредственным контролем директора;

- топливных карт, - водители

*(Основание: пункты 14, 19 Инструкции N 157н)*

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

- предусмотренная Инструкцией N 162н;

- определенная бухгалтерией Учреждения (при отсутствии ее в Инструкции N 162н).

*(Основание: пункт 2 Инструкции N 162н)*

19. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

Продолжительность срока выдачи зарплаты и стипендий составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

*(Основание: пункт 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства")*



20. Расчеты с физическими лицами наличными денежными средствами осуществляются с применением бланков строгой отчетности.

*(Основание: статья 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359)*

20.1. Безналичную выплату зарплаты отражается следующим образом:

**Дебет КРБ.1.302.11.837 Кредит КРБ.1.304.05.211**

– перечислены в банк суммы зарплаты для зачисления на зарплатные карты сотрудников (на основании выписки о списании денег со счета учреждения).

Такой порядок установлен пунктом 102 Инструкции № 162н, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н (счета 302.00, 304.05).

20.2. Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом.

Оплата труда работникам Учреждения осуществляется в следующие сроки:

– выдача заработной платы за первую половину месяца – 18 числа текущего месяца;

– окончательный расчет – 3 числа следующего месяца.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течение 3-х дней со дня подписания соответствующего приказа директором Учреждения, но не позднее чем:

– в день увольнения;

– за три дня до отпуска.

Прочие расчеты с персоналом Учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

21. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

22. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

23. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления согласованной руководителем Учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

24. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

25. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

26. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении N 12 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении N 13 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

27. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами, приведен в Приложении N 14 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: статья 168.1 ТК РФ, пункт 6 Инструкции N 157н)*

28. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 15 к настоящей Учетной политике).

*(Основание: статья 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", пункт 6 Инструкции N 157н)*

29. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в Приложении N 16 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

30. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения.

*(Основание: пункты 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н)*

31. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 17 к настоящей Учетной политике).

*(Основание: пункты 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н)*

32. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в Учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения.

*(Основание: статья 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)*

33. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения, приведенными в Приложениях N N 18 и 19 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 6 Инструкции N 157н.)*

34. Особый порядок ведения Многографной карточки (ф. 0504054) Учреждение не устанавливает. Многографная карточка по соответствующим объектам учета ведется в разрезе показателей, установленных Инструкцией N 157н.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

35. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 20 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н.)*

36. Форма расчетного листка приведена в Приложении N 22 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

37. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

38. Первичные учетные документы, полностью или частично составленные на иностранных языках, построчно переводятся на русский язык. Переводится весь текст документа, в том числе подписи и печати.

Верность перевода свидетельствует нотариус в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Перевод осуществляет нотариус, если он владеет соответствующим языком. Если нотариус не владеет соответствующим языком, перевод осуществляет переводчик, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус.

*(Основание: пункт 13 Инструкции N 157н)*

39. Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бухгалтерской отчетности Учреждения.

*(Основание: пункты 1, 5, 7, 10 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н)*

40. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи Директора и главного бухгалтера или лиц временно исполняющих их обязанности.

41. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или филиале Учреждения сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом заведующему филиалом и главному бухгалтеру.

Заведующий филиалом и главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю Учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

42. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей Учреждение создает комиссию по осуществлению закупок. Состав комиссии по осуществлению каждой закупки утверждается руководителем Учреждения.

## II. Методическая часть

1. Основные средства
2. Материальные запасы
3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
4. Денежные средства и денежные документы
5. Расчеты с дебиторами
6. Администрирование доходов
7. Расчеты с подотчетными лицами
8. Расчеты по обязательствам
9. Дебиторская и кредиторская задолженность
10. Финансовый результат
11. Санкционирование расходов
12. Забалансовые счета
13. Технология обработки учетной информации
14. Учет отдельных видов имущества и обязательств
15. События после отчетной даты

### 1. Основные средства

Имущество Учреждения находится в собственности Республики Татарстан, отражается на балансе и закрепляется на праве хозяйственного ведения.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, принятого и введенного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-СТ.

*(Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

1.1.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н. Его устанавливает комиссия по поступлению и выбытию (приложение 17) в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

1.1.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000,00 руб., а так же каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000,00 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков.

А. При формировании инвентарного номера заложены следующие информационные показатели:

- 1-4-й знаки – год приобретения основных средств (2019 и т. д.);
- 5-9-й знаки – счет бухучета (10104, 10105 и т. п.);
- 9-12-й знаки и последующие – порядковые номера объектов основных средств.

*(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

1.1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

1.1.4. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указываются наименования объектов основных средств по ОКОФ.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

1.1.5. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием и сооружением (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

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

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

1.1.7. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

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

*(Основание: пункты 6, 45 Инструкции N 157н)*

1.1.8. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;
- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- электрическая сеть;
- телефонная сеть.

*(Основание: пункты 6, 45 Инструкции N 157н)*

1.1.9. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства», пункты 6, 45 Инструкции N 157н)

1.1.10. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;
- объем;
- вес;
- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

(Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 41 СГС «Основные средства».)

1.1.12. Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости или по условной оценке 1 руб. за 1 шт.

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.1.13 Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования

(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».)

В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».)

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

1.1.15. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций,

принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

*(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

1.1.16. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

1.1.17. Не считается существенной стоимость до 20000,00 руб. за один имущественный объект.

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

*(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».)*

1.1.18. 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:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

*(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».)*

1.1.19. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

*(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».)*

1.1.20. Порядок списания основных средств в учреждении:

Решение списать основное средство с баланса принимает комиссия по поступлению и выбытию активов, в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 17).

Для согласования вопроса о списании государственного имущества, закрепленного за государственными учреждениями, находящимися в ведении Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство) на праве

оперативного управления (далее – учреждения), учреждениям необходимо представлять в Министерство полный перечень подтверждающих документов:

– Сопроводительное письмо на имя первого заместителя министерства о списании основных средств с перечнем основных средств на списание (заверенная печатью учреждения, подписью руководителя и главного бухгалтера) через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД).

– Сопроводительное письмо на имя заместителя министра земельных и имущественных отношений Республики Татарстан о списании основных средств - если первоначальная стоимость оборудования более 40 тыс. руб. + перечень основных средств на списание (заверенная печатью учреждения и подписью руководителя и главного бухгалтера) – при списании более 2-х единиц;

– Копия приказа о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств (заверенная печатью учреждения и печатью «копия верна» и подписями членов комиссии об ознакомлении с вышеуказанным приказом) *в комиссии руководителя учреждения и материально-ответственного лица быть не должно;*

– Акт технической экспертизы на основные средства (заверенная печатью организации, проводившей экспертизу и подписью руководителя организации, проводившей экспертизу), *в т.ч. копия выписки из ЕГРЮЛ или лицензии организации, проводившей экспертизу (заверенная печатью «копия верна»);*

– Дефектная ведомость на производственно-хозяйственный инвентарь, составленное комиссией учреждения;

– Акт на списание объектов нефинансовых активов (по 2 экз. на каждую списываемую единицу) по форме, утвержденной *приказом Минфина России от 30.03.15 № 52н:*

– заверенная подписями руководителя, всех членов комиссии и главного бухгалтера и печатью учреждения;

– в акте должно быть в левом верхнем углу прописано:

Согласовано

Министерство

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.»

– в акте (1-ая стр., левый нижний угол) должно быть прописано (при списании оргтехники независимо от суммы):

«Начальник отдела

информационных технологий \_\_\_\_\_

– при списании основных средств (кроме оргтехники) свыше 40 тыс. руб.)

«Начальник отдела ЗИО \_\_\_\_\_»

– при списании основных средств (кроме оргтехники) менее 40 тыс. руб.

«Специалист I категории отдела ЗИО \_\_\_\_\_»

#### **Для списания автотранспортного средства дополнительно:**

– копия паспорта транспортного средства (ПТС) (заверенная с двух сторон печатью «копия верна»);

– акт технического состояния автотранспортного средства (заверенная печатью учреждения и подписями механика (при наличии) и главного бухгалтера) (согласно Образца 3);

– 4 фотографии списываемой единицы (общий вид автомобиля с гос.номером, дефектные места);

– при списании автотранспортных средств, пришедших в негодность вследствие аварий, дополнительно представляются:



- \* акт о ДТП (по материалам ГИБДД);
- \* постановление следственных органов о возбуждении или прекращении уголовного дела (при наличии);
- \* сведения о виновных лицах и возмещении ущерба.

**Для списания недвижимости дополнительно:**

- акт осмотра объекта (подготовленный специалистами БТИ, Татинвест и т.п.);
- 4 фотографии списываемого объекта (внешний вид, фасад здания, внутри здания);
- копия технического паспорта на объект недвижимого имущества - при наличии (заверенная печатью «копия верна»);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся под объектом недвижимого имущества (заверенные печатью «копия верна»);
- при списании объектов недвижимого имущества, пришедших в негодность вследствие аварийного происшествия в учреждении или причинения повреждений работниками учреждения, наступивших при нарушении ими техники безопасности и правил эксплуатации основных средств:
- \* акт о причиненных повреждениях (утвержденный руководителем учреждения).

1.1.20. Если объект признан не активом, он подлежит списанию с баланса и принятию на счет 002 «Материальные ценности, принятые на хранение, не дожидаясь, когда акт согласуют и утвердят.

1.1.21. Когда для списания имущества получено согласие Министерства, комиссия по поступлению и выбытию активов списывает с 002 забалансового счета и сдает основное средство в утилизацию. В качестве подтверждающего документа оформляется акт в произвольной форме, унифицированной формы акта нет.

## 1.2. Нематериальные активы

1.2.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.  
(Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.2.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение N 17) исходя из срока:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

(Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

## 1.3. Непроизведенные активы

1.3.1. Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

*(Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

## **2. Материальные запасы**

2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении N 23.

2.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

– группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.3. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции N 157н, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

2.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*(Основание: пункт 108 Инструкции N 157н)*

2.5. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта Учреждения определяются в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Ежегодно приказом руководителя Учреждения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм не допускается.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

2.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

2.7. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

2.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

2.9. Материальные запасы, выданные на нужды Учреждения, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

2.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

*(Основание: пункт 119 Инструкции N 157н)*

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

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

*(Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

### **3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

3.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг на счете 0 109 00 000 в Учреждении не ведется.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

### **4. Денежные средства и денежные документы**

4.1. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением программы в ГИС РТ «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений».

*(Основание: подпункт 4.7 пункт 4 Указания Банка России N 3210-У)*

4.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые маркированные конверты;
- почтовые марки;
- иные денежные документы

*(Основание: пункт 169 Инструкции N 157н)*

4.3. Прием в кассу денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) с оформлением на них записи "Фондовый". Указанные Приходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций с денежными средствами

*(Основание: пункт 170 Инструкции N 157н, пункт 50 Инструкции N 162н).*

4.4. Выдача из кассы денежных документов оформляется Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый". Данные расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций с денежными средствами  
(Основание: пункт 170 Инструкции N 157н, пункт 50 Инструкции N 162н).

## 5. Расчеты с дебиторами

5.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

5.3. 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 положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 0 209 40 000.

(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)

5.4. Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 0 205 30 000, 0 209 36 000, 0 209 45 000, 0 209 71 000, 0 209 74 000, 0 209 83 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций.

(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)

5.5. Если при увольнении работника Учреждения своевременно не произвел с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)

5.6. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками Учреждения (внештатными работниками), ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000.

(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)

5.7. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед Учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее Центром были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)

5.8. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ, если они связаны с оказанием платных услуг (работ). В иных случаях операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций

отражаются в учете по статье 180 "Прочие доходы" КОСГУ. При восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

*(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н).*

## **6. Администрирование доходов**

6.1. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан осуществляет полномочия администратора доходов бюджетной системы Республики Татарстан по кодам бюджетной классификации.

6.2. Министерство утверждает Перечень государственных казенных учреждений, подведомственных ему, осуществляющих бюджетные полномочия администратора иных доходов бюджетной системы Республики Татарстан.

*(Основание: статья 160.1 БК РФ)*

6.3. Министерством закрепляется за Учреждением иные источники доходов бюджетной системы Республики Татарстан, администрирование которых может осуществляться в пределах компетенции Учреждения.

6.4. Учреждение наделено следующими бюджетными полномочиями:

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

- осуществление взыскания задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

- принятие решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов и представление соответствующего поручения в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном законодательством;

- принятие решения о зачете (уточнении) платежей в бюджет и предоставление соответствующего уведомления в территориальный орган Федерального казначейства;

- осуществление сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов с данными Федерального казначейства в сроки, установленные территориальными органами Федерального казначейства;

- осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

*(Основание: Бюджетный кодекс Российской Федерации, Закон Республики Татарстан от 30.11.2017г. №85-ЗРТ «О бюджете Республики Татарстан на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан который ежегодно утверждается и доводится до Учреждения)*

6.5. Для зачисления платежей в бюджет по администрируемым доходам в Управлении Федерального казначейства по Республике Татарстан открыт лицевой счет администратора доходов бюджета № 04112013330.

*(Основание: Уведомление Управления Федерального казначейства по РТ от 01.02.2012г.)*

## **7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Расчеты с подотчетными лицами производятся в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 9 и с Положением о служебных командировках, приведенным в Приложении N 15 к настоящей Учетной политике.

7.2. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.3. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## 8. Расчеты по обязательствам

8.1. Порядок принятия обязательств устанавливается в соответствии с Приложением N 24 к настоящей Учетной политике.

8.2. В 22-м разряде номера счета в счете 0 303 05 000 вводятся следующие аналитические коды:

"291015" - расчеты по уплате транспортного налога;

"291003" - расчеты по уплате штрафов, пени и других экономических санкций;

"291004" - расчеты при выплате за негативное воздействие окружающей среды;

"291005" - расчеты по уплате прочих налогов, в том числе госпошлины.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

8.3. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, к 23-му разряду номера счета в счетах 0 302 10 000, 0 302 20 000, 0 302 30 000, 0 302 91 000 вводится дополнительный аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

8.4. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета

8.5. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору (контракту) и кредиторской задолженности по другому договору (контракту), заключенным с одним поставщиком) не производится.

*(Основание: статья 410 ГК РФ)*

8.6. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного

правилами внутреннего трудового распорядка.  
(*Основание: Методические указания N 52н*)

8.7. В Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 12 000.  
(*Основание: п. 257 Инструкции N 157н*)

8.8. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).  
(*Основание: пункт 257 Инструкции N 157н*)

8.9. Операции по забалансовым счетам отражаются в журнале по форме 0504071 с названием журнала "Журнал операций расчетов по забалансовым счетам".  
(*Основание: пункт 6 Инструкции N 157н*)

8.10. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения, контракта), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833).  
(*Основание: пункт 6 Инструкции N 157н*)

## 9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом и Приказом казначейства России от 31.05.2016 № 182 «Об утверждении Регламента списания дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию по главе 100 "Федеральное казначейство"»

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Задолженность, признанная сомнительной и безнадежной к взысканию, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

(*Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 11 СГС «Доходы»*)

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не

востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

#### **10. Финансовый результат**

10.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- подписка на периодические издания
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (Система Госфинансы).

*(Основание: пункт 302 Инструкции N 157н)*

Если доступ к системе Госфинансы предоставлен на текущий год, затраты на ее приобретение учитывать в текущих расходах на счете 401.20.

*(Основание: часть 3 ст. 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

10.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

*(Основание: пункт 302 Инструкции N 157н)*

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

*(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

*(Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

10.3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 21 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пункт 302.1 Инструкции N 157н)*



10.4. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) Учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ. В частности, расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

- КОСГУ 223 «Коммунальные услуги»:
  - 223.001 – электроснабжение;
  - 223.002 – теплоснабжение;
  - 223.004 – водоснабжение;
  - 223.099 – вывоз мусора;
- КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»:
  - 225.001 – обслуживание охранной и пожарной сигнализации;
  - 225.004 – обеспечение функционирования и поддержка работоспособности объектов нефинансовых активов;
  - 225.005 – зарплата внештатных сотрудников;
  - 225.006 – капитальный ремонт зданий;
  - 225.007 – текущий ремонт зданий, сооружений;
  - 225.010 – техническое обслуживание аппаратного обеспечения включающее контроль технического состояния;
  - 225.011 – техническое обслуживание транспортных средств;
  - 225.012 – ремонт транспортных средств;
  - 225.013 – технический осмотр транспортных средств;
  - 225.014 – содержание транспортных средств (мойка и т.д.);
  - 225.099 – прочие работы, услуги по содержанию имущества;
- КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги»:
  - 226.001 – подписка;
  - 226.002 – зарплата внештатных сотрудников;
  - 226.004 – услуги вневедомственной (в том числе пожарной) охраны
  - 226.005 – установка систем охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, контроля доступа;
  - 226.006 – за участие в семинарах, совещаниях, конференциях, курсах повышения квалификации, профобучение, за образовательные услуги, за организацию и проведение совещаний, конкурсов, выставок, мероприятий, конференций, соревнований;
  - 226.010 – приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;
  - 226.013 – приобретение и обновление справочно-информационных баз данных;
  - 226.015 – прочие расходы в области информационно-коммуникационных технологий;
  - 226.017 – обеспечение безопасности информации (антивирусы);
  - 226.022 – типографские работы, услуги;
  - 226.023 – размещение объявлений, рекламы в средствах массовой информации, расходы на теле-радиограммы, на видеоролики;
  - 226.024 – оплата за проживание в жилых помещениях при служебных командировках;
  - 226.025 – услуги нотариусов;
  - 226.031 – оплата медицинских осмотров;
  - 226.042 – оплата за проезд при служебных командировках;
  - 226.099 – прочие работы, услуги;
- КОСГУ 227002 «Услуги по страхованию транспортных средств (ОСАГО, КАСКО)»;
- КОСГУ 228005 «Установка и монтаж видеонаблюдения»;

– КОСГУ 241 «Безвозмездные перечисления текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям»;

– КОСГУ 245 «Безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям (За исключением нефинансовых организаций государственного сектора), на производство»;

– КОСГУ 262 «Пособия по социальной помощи населению»;

– 262.001 – пособия по социальной помощи населению;

– 262.006 – выходные пособия при увольнении;

– 262.099 – прочие расходы;

– КОСГУ 266 «Пособия по временной нетрудоспособности»;

– КОСГУ 291 «Налоги, пошлины и сборы»;

– 291.001 – земельный налог;

– 291.003 – штрафы, пени и другие экономические санкции;

– 291.004 – выплаты за негативное воздействие окружающей среды (экологический налог);

– 291.005 – прочие налоги, в т.ч. госпошлины;

– 291.014 – налог на имущество;

– 291.015 – транспортный налог;

– КОСГУ 296 «Иные расходы»;

– 296.006 – стипендии;

– 296.099 – прочие расходы;

– КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств»;

– 310.001 – приобретение огнетушителей;

– 310.004 – приобретение автоматизированных рабочих мест, серверного оборудования;

– 310.007 – приобретение основных средств (оборудование, мебель, транспортные средства, техника, инструменты, хозяйинвентарь, книги и т.д.)

– 310.099 – прочие расходы по увеличению стоимости основных средств;

– КОСГУ 343 «Увеличение стоимости ГСМ»;

– 343.001 – ГСМ;

– 343.011 – ГСМ, связанные с командировочными расходами;

– КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)»

– 346.003 – закупка запчастей к оборудованию;

– 346.006 – закупка медикаментов, перевязочных средств;

– 346.013 – закупка запчастей к транспортным средствам;

– 346.014 – приобретение автошин;

– 346.015 – моторные масла и спец.смазки;

– 346.017 – приобретение канцелярских и хозяйственных товаров;

– 346.099 – прочие расходы по увеличению стоимости материальных запасов;

Также для учета средств Федерального бюджета Учреждение применяет дополнительные коды цели:

– 19-381 «Субв. на соц. выплаты гражд. признанным в уст. порядке безработными» в соотв. с законом РФ от 19.04.1991 г. №1032-1 "О занятости населения в РФ", ФЗ от 29.11.2018 №459-ФЗ "О федеральном бюджете на 2019г. и на план.пер.2020 и 2021гг."

– 19-Д86 «Иные межбюджетные трансф. на организацию профобучения и доп. профобразования лиц предпенсионного возраста», Согл. №150-17-2019-059 от 08.02.19; №459-ФЗ от 29.11.2018; ПП РФ №1759 от 30.12.2018; ПКМРТ №553 от 09.08.2013.

– 19-В47 «Иные межбюджетные трансф. на переобуч., повыш. квал. раб. предпр. в целях подд. занят. и повыш.эф. рынка тр.» Согл. №150-17-2019-104 от 29.03.19; №273-ФЗ от 29.12.2012; ПП РФ №298 от 15.04.2014; ПКМРТ №553 от 09.08.2013

10.5. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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

– на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

– за пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением министра ТЗиСЗН

– стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного:

– на автомобиль FIAT 178CYN1A Albea № M942AO 116RUS 2009 года выпуска – 8,25 л на 100 км в зимний период (с 1 ноября по 30 марта) и 7,5 л на 100км в летний период (с 1 апреля по 31 октября);

– на автомобиль FIAT 178CYN1A Albea № O359EX 116RUS 2011 года выпуска – 8,25 л на 100 км в зимний период (с 1 ноября по 30 марта) и 7,5 л на 100км в летний период (с 1 апреля по 31 октября);

– на мобильный офис 2327LK № M985AO 116RUS 2009 года выпуска– 9,9 л на 100км в зимний период (с 1 ноября по 31 марта) и 9,0 л на 100 км в летний период (с 1 апреля по 31 октября).

## 11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляются в пределах лимитов бюджетных обязательств согласно Порядка принятия обязательств приведенным в Приложении №24 к настоящей Учетной политике.

11.1. Обязательства отражаются в следующем порядке:

– принятые обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

– принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в течении 10 дней после подписания соответствующих договоров (контрактов);

– принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

– принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с директором Учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;

– принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

– принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

– принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам

(контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

*(Основание: пункт 318 Инструкции N 157н)*

11.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

– обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

– обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

– обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

– обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного директором Центра на дату его утверждения;

– обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

– обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

– обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

*(Основание: пункт 318 Инструкции N 157н)*

## **12. Забалансовые счета**

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

*(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)*

12.2. На забалансовом счете 001 «Имущество полученное в пользование» учитываются:

– здания используемые Учреждением по договору безвозмездного пользования по кадастровой стоимости;

– система Госфинансы. По своим признакам для целей бухучета Система Госфинансы – это нематериальный актив. Но исключительные права на нее к учреждению не переходят. А значит, в составе нематериальных активов (т.е. на счете 102.00) систему учесть нельзя. Поэтому система отражается как нематериальный актив, полученный в пользование – по стоимости, установленной договором.

*(Основание: пункт 66 Инструкции N 157н)*

12.3. На забалансовом счете 002 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов.

- Материальные ценности, принятые учреждением на хранение,
- имущество принятое от сотрудников,
- поступление материальных запасов по возмездным договорам,
- имущество принятое до получения первичных документов для принятия к учету (счета 101, 102, 105 и т.д., комиссия определяет стоимость оборудования методом рыночных цен),
- имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитывается на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

12.4. На забалансовом счете 003 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- топливные карты;
  - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним (новых).
- (Основание: пункт 337 Инструкции N 157н)

12.5. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 003 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: пункт 337 Инструкции N 157н)

12.6. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя Учреждения и учитывается на забалансовом счете 004 «Сомнительная задолженность».

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 004 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка директору о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ, решение комиссии и т.д.

(Основание: пункт 339 Инструкции N 157н)

12.7. На забалансовом счете 009 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;

- аптечки;
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 009.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 009 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 009 отражается:

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

*(Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

12.8. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя Учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 020 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 020 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка директору о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

*(Основание: пункт 371 Инструкции N 157н)*

12.9. Учет основных средств на счете 021 "Основные средства в эксплуатации" ведется в условной оценке: 1 объект, 1 руб. и по балансовой стоимости.

*(Основание: пункт 373 Инструкции N 157н)*

12.10. Аналитический учет по счету 021 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

*(Основание: пункт 374 Инструкции N 157н)*

12.11. На забалансовом счете 007 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции N 157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы.

Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 007.

Данный акт составляется ответственным за вручение не позднее рабочего дня,

следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей.

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется.

*(Основание: пункты 6, 7 Инструкции N 157н)*

12.12. Медали и почетные знаки, относящиеся к наградам, содержащие драгоценные металлы, учитываются на забалансовом счете 007.

Учет, отчетность и инвентаризация данных ценностей ведется в соответствии с Инструкциями N N 157н, 162н, Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, настоящей Учетной политикой, с учетом требований Постановления Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности", Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении".

В случаях, если для учета, отчетности и инвентаризации данных ценностей Приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 29.08.2001 N 68н установлены разные формы документов, применяются формы документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

Инвентаризационные описи (акты) по данным ценностям изначально выполняются ручным способом.

Взаимный зачет излишков и недостач данных ценностей исключен.

### **13. Технология обработки учетной информации**

13.1. Обработка учетной информации ведется в электронном виде в ГИС РТ «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений».

*(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- система электронного документооборота с территориальным органом Департамента казначейства Республики Татарстан;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю через систему «Барс-Бюджет» и «ИАС МДБУ»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы через систему «Такснет»;
- передача отчетности по сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда России через систему «Такснет»;
- передача отчетности и реестров сведений на выплату пособий по временной нетрудоспособности в филиал № 13 ФСС ГУ-РО РФ по РТ через систему «Такснет»;
- передача экологической отчетности в Росприроднадзор РТ через систему «Такснет»;
- передача статистической отчетности в Росстатистику РТ через систему «Такснет»;
- передача данных приборов учета электроэнергии в «Татэнергообит»;

– размещение планов- графиков и планов- закупок, ведение реестров контрактов, размещение извещений об организации электронных конкурсных процедур, отчетов на сайте единой информационной системы в сфере закупок.

– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

– начисление платежей на сайте ГИС ГМП.

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

13.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

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

*(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

В ГИС РТ «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений» создание резервных копий баз не предусмотрено.

13.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

– до начисления или снятия начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

*(Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

#### **14. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

14.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 18).

*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

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

*(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

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

*(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

#### **15. События после отчетной даты**



Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 20.

### **III. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 19.

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

*(Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

### **IV. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

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

4.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении 18.  
*(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

### **V. Бюджетная отчетность**

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

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 1 марта года, следующего за отчетным годом.

Обособленные структурные подразделения представляют отчетность главному бухгалтеру учреждения.

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

*(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».)*

5.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

## **VI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

6.4. В комиссию, указанную в пункте 6.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

6.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер



Г.Р. Тарасова