



Собрание депутатов Копейского городского округа  
Челябинской области  
ул. Ленина, д.52, г.Копейск Челябинской области, 456600  
тел/факс (35139) 7-50-70 E-mail: [sobranie@kopnet.ru](mailto:sobranie@kopnet.ru)

ПРИКАЗ

«01» декабря 2021г.

№ 15 - ОД/2021

**Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского учета**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", ПБУ 1/2008 "Учетная политика организации"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику Собрания депутатов Копейского городского округа Челябинской области для целей бухгалтерского учета согласно Приложениям №№ 1,2,3, к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета, начиная с 01.01.2022 года.
3. Консультанту по вопросам бухгалтерского учета и планированию Л.М.Баубековой руководствоваться настоящим приказом.

Председатель Собрания  
депутатов Копейского  
городского округа  
Челябинской области



Е.К.Гиске

Учетная политика Собрания депутатов Копейского городского округа Челябинской области на 2022г.

Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Собрания депутатов Копейского городского округа Челябинской области (далее – Собрание депутатов Копейского городского округа):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ),

Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №157н)

Приказ Минфина России от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н)

Приказ Минфина от 06.06.2019г. №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ №85н)

Приказ Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ №209н)

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

Приказ Минфина России от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и



месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ №191н)

Приказ Минфина России от 20.11.2007г. №112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (далее – Приказ №112н)

Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ №49)

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)



Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)

Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее – Приказ 34н)

Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"

Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – Приказ 256н)

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы" (далее – Приказ 181н)

Указание Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание №3210-У)

иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета

#### 1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Собрании депутатов Копейского городского округа и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является председатель Собрания депутатов Копейского городского округа.



Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ.

1.2. Бюджетный учет ведется консультантом по бухгалтерскому учету и планированию.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ.

1.3. Консультант по бухгалтерскому учету и планированию подчиняется непосредственно председателю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой, статистической отчетности и обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

1.4. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Технологии обработки учетной информации и правила документооборота.

2.1. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Бухгалтерия государственных учреждений», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России;

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

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России; Фонда социального страхования;

- передача отчетности в Росстат.



2.3. Первичные учетные документы составляются по унифицированным формам, установленными Приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н.

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

2.4. Регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

2.5. Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 3)

2.6 Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 3) (п. 23 Приказа 256н).

### 3. Формирование рабочего Плана счетов

3.1 Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 1.

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».

При формировании рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.



3.2. Собрание депутатов Копейского городского округа применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4. Инвентаризация имущества и обязательств.

4.1. Инвентаризация в Собрание депутатов Копейского городского округа проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49.

4.2. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия на основании приказа председателя Собрания Копейского городского округа. Порядок проведения инвентаризации, финансовых активов и обязательств приведены в Положении о проведении инвентаризации (Приложении № 2).

Инвентаризация имущества проводится не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности.

4.3. Приказом руководителя может быть проведена внеплановая инвентаризация любого имущества.

5. Порядок отражения событий после отчетной даты

5.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)

События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

5.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

6. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.



Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках.

#### 6.1. Основные средства

6.1.1. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, со сроком полезного использования более 12 месяцев, независимо от стоимости объектов (кроме объектов, которые в соответствии с настоящей Учетной политикой отнесены к категории материальных запасов).

Срок полезного использования имущества при принятии его к учету определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

6.1.2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект:

объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями  
отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций

обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

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.

Каждому объекту недвижимого, а так же движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

6.1.3. Учет основных средств на соответствующих Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. №2018-ст.

6.1.4. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

6.1.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» исходя из следующих факторов:

информации, содержащиеся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014

рекомендаций, содержащихся в документах производителя – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014

ожидаемого срока использования и фактического износа объекта

гарантийного срока использования

сроком фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации, для безвозмездно полученных объектов.

6.1.6. По объектам основных средств, включенных согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп.

6.1.7. По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. №1072



6.1.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке устанавливаемые Правительством РФ.

6.1.9. Документами аналитического учета основных средств являются:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)

Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)

6.1.10. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

6.1.11. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции.

6.2. Материальные запасы.

6.2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Собрания депутатов Копейского городского округа в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п.98-99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.



6.2.2. Кроме этого к материальным запасам относят:

специальные инструменты, специальные приспособления, независимо от их стоимости;

посуда;

хозяйственный инвентарь;

инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.

принадлежности для ремонта помещений (гаечные ключи, молотки, отвертки и т.п.)

канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;

дискеты, CD-диски, калькуляторы, Флэш-накопители и карты памяти и иные носители информации

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические, электрочайники и др. бытовая техника;

полиграфическая продукция;

клавиатура и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте;

ТСМ;

средства индивидуальной защиты.

6.2.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

6.2.4. Выдача материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов) на нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость является основанием для списания материальных запасов. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание ТСМ (легковой автомобиль) проводится, согласно установленных приказом Председателем Собрания депутатов Копейского городского округа норм, на основании путевых листов.



6.2.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по первоначальной стоимости. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автотранспорта, установленные взамен изношенных,

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобиля и материально ответственного лица. Учету подлежат запчасти и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество»;

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установлении новых запасных частей взамен непригодных к эксплуатации.

6.2.6. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а так же неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: п.25, 31 Инструкции №157н.

6.2.7. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

6.3. Расчеты по доходам.

6.3.1. Собрание депутатов Копейского городского округа осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Для учета поступлений доходов открыт счет в Управлении Федерального казначейства по Челябинской области.



6.3.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции №162н.

6.3.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

6.3.4. Перечень администрируемых доходов утверждается приказом Собрания депутатов Копейского городского округа.

6.4. Расчеты с подотчетными лицами.

6.4.1. Выдача денежных средств подотчетным лицам производится на основании приказа или служебной записки, согласованной с председателем Собрания депутатов Копейского городского округа, путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет в кредитной организации.

6.4.2. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения председателя Собрания депутатов Копейского городского округа произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов по авансовому отчету.

6.4.3. Денежные средства выдаются под отчет на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течении трех рабочих дней. Если сотрудник не отчитался за полученные денежные средства в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

6.4.4. При использовании подотчетной суммы подотчетное лицо представляет подтверждающие документы (кассовый чек, счет, квитанция, денежные документы, билеты авиа, ж/д, чеки, товарные чеки и т.д.). Если подотчетное лицо истратило меньшую сумму, чем получило под отчет, он возвращает неизрасходованный остаток.

6.4.5. При направлении сотрудников Собрания депутатов Копейского городского округа в служебную командировку руководствоваться Положением о командировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в Собрании



депутатов Копейского городского округа, утвержденным Распоряжением председателя Собрания депутатов Копейского городского округа от 28.12.2020 года № 29-р, определяющим порядок и условия командирования.

При направлении сотрудников Собрания депутатов Копейского городского округа в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02 октября 2002г. №729, на территории иностранных государств расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005г. №812.

6.4.6. По возвращению из командировки сотрудник обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах в течении 3-х рабочих дней. Основание: пункт 26 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749.

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

6.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

6.5.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечению трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

истечения срока, в который можно возобновить процедуру 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 нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).



Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется 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 3 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 отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

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

6.5.4. 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.

6.5.5. Излишне полученные от плательщика средства возвращаются.

6.6. Расчеты по обязательствам.

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

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

6.7. Санкционирование расходов.

6.7.1. Установить следующий порядок принятия обязательств:



при приобретении товаров, работ, услуг дата подписания соответствующего контракта;

по расчетам с работниками по зарплате - не позднее последнего дня месяца, за которым производится начисления;

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

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

#### 6.8. Нематериальные активы

Объектом нематериальных активов (НМА) признаются неисключительные права пользования сроком полезного использования более 12 месяцев и подлежат отражению на счете 111.60. Неисключительные права, возникающие в соответствии с лицензионными договорами на срок 1 год и меньше не соответствуют определению НМА и не подлежат отражению на счете 111.60, следовательно расходы на приобретение таких лицензий относятся на финансовый результат текущего года.

#### 6.9. Финансовый результат.

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- страхование гражданской ответственности;
- приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензии 12 месяцев и менее.

Расходы будущих периодов ежемесячно в равных суммах в течение срока действия договора относятся на финансовый результат текущего года при условии, что право прекращается в году, следующем за годом его приобретения.

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат Собрание депутатов Копейского городского округа формирует резерв



предстоящих расходов по выплатам персоналу (для оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по страховым взносам). Формирование резерва осуществляется один раз в год – 31 декабря. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 5.

#### 7. Формирование регистров бухгалтерского учета

7.1. Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

7.2. Инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

7.3. Описание инвентарных карточек по учету основных средств заполняется ежегодно, в последний день года;

7.4. Авансовые отчеты брошюруется по дате в последний день отчетного месяца.

7.5. Журналам операций присваиваются следующие номера

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям.

Журналы операций заполняются ежемесячно.

Главная книга заполняется ежегодно.

7.6. Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

7.7. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью).



Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ, пункты 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ.

7.8. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет в рамках своих полномочий:

председатель;

консультант по бухгалтерскому учету и планированию;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

9. Бюджетная отчетность

9.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме установленным бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

9.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ».

9.3. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160)

Консультант по бухгалтерскому учету  
и планированию



Баубекова Л.М.