ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

ЗАПАДНО-СИБИРСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА (ЗС МТУ Росавиации)

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 г. г. Новосибирск № ОВ-433/ЗСМТУ

Об утверждении Учетной политики Западно-Сибирского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта для целей бюджетного учета и налогообложения

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 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», Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику Западно-Сибирского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта для целей бюджетного учета и налогообложения.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019 года.
3. Приказ от 29.12.2017 №450 «Об утверждении Учетной политики Западно-Сибирского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта для целей бюджетного учета и налогообложения» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника ОФО,БУ и О - главного бухгалтера Г.В. Редикальцеву.

И.о. начальника управления В.В. Сороговец

Редикальцева Галина Владимировна
(383)222-12-41

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом ЗС МТУ Росавиации
от «29» декабря 2018г. № ОД-433/ЗСМТУ

Учетная политика
для целей бюджетного учета на 2019 год

Учетная политика Западно-Сибирского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Управление) 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- 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»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1. Общие положения

1.1. Управление является администратором доходов и получателем бюджетных средств.

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением Управления - отделом финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности (ОФО, БУ и О), возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером.

1.3. Начальник ОФО,БУ и О - главный бухгалтер (далее- главный бухгалтер) подчиняется непосредственно начальнику управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой, статистической отчетности.

1.4 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Управления. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

1.5. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд Управления определяется в соответствии с Законом от 05.04. 2013 № 44-ФЗ.

1.6. Утверждается начальником управления состав постоянно действующей:

- единой комиссии по проведению закупок;
- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта.

1.7. Лимит остатка кассы устанавливается приказом начальника управления.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты. Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

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

1.9 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.

2. Технология обработки учетной информации. Рабочий план счетов

2.1 Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата и кадры ».

2.2 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ОФО,БУ и О - управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- передача отчетности в отделение во внебюджетные фонды России;

- передача отчетности в территориальный орган Росимущество.

- размещение информации о закупках товаров, работ и услуг.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры»;

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

2.5. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.6. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. (Приложение № 1)

Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов.

1–17 разряды:

- для отражения расходов (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета) – соответствуют ведомственной структуре расходов бюджета;

- для отражения доходов (код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета) – формируются в соответствии с приказом Минфина России об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации;

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

с 19 по 23 разряды - бухгалтерский счет, субсчет.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ .

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета (01.14-Компьютерные программы, полученные в пользование), утвержденные в Рабочем плане счетов.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета плана счетов. Бюджетный 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 в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение№9)

3.2.Учет Основных средств

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Управления при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение.

3.2.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

1-3 й разряд - синтетический код счета Плана счетов бюджетного учета;

4–5-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

6-й разряд - код вида финансового обеспечения;

7–10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

3.2.3. 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.

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст.

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе (Приложение № 5).

3.2.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.2.7 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

3.2.8. 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.

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

3.2.10 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 ко всем группам основных средств:

3.2.11 В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

3.3. Учет Нематериальных активов:

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:
- в течении которого Управлению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
- в течении которого Управление 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.

3.4. Учет Материальных запасов:

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. В составе прочих материальных запасов также учитываются принадлежности, не являющиеся расходным материалом: удлинители, флэшнакопители, ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные канцелярские наборы.

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

3.4.5 Спецодежда учитывается в составе мягкого инвентаря. После выдачи в пользование списывается с баланса и учитывается на забалансовом счете 27. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.4.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- генератор;
- аккумулятор;
- двигатель;
- шины, диски и т.п.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

3.4.7 На счете 03 учитываются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки свидетельств авиационного персонала.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых Управлением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.5 Формирование стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные от государственных органов объекты нефинансовых активов принимаются к учету по стоимости, которая указана в передаточных документах. Одновременно принимаются на учет суммы ранее начисленной амортизации и убытка от обесценения.

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.

Данные о действующей 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. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией Управления стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

3.6. Учет Расчетов по доходам

3.6.1. Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

3.6.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета, определяется в соответствии с законодательством России и нормативными

документами Федерального агентства воздушного транспорта. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (Федеральным агентством воздушного транспорта).

3.6.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании выписки из лицевого счета администратора доходов.

3.7. Учет Расчетов с подотчетными лицами

3.7.1. Денежные средства на командирование выдаются под отчет на основании приказа начальника Управления и служебной записки (заявки), согласованной с ним. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы, при этом, выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение 3 рабочих дней;
- перечисления на зарплатную карту.

3.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности (Приложение 4).

В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, «на хозрасходы») считается неоформленным и не является основанием для выдачи денежных средств под отчет. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

3.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере **50 000** (Пятьдесят тысяч) руб. На основании решения начальника сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

3.7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней. Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку. В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с начальником Управления на основании предъявления больничного листа.

3.7.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.7.6. Если в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки сотрудник направляется в следующую командировку, то авансовый отчет по первой

командировке он может предоставить не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из второй командировки.

3.7.7. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ и Указу Президента РФ от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» оплачиваются:

- денежное содержание за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются (Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом начальника управления.

3.7.8. 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.

3.8. Учет Расчетов с кредиторами и дебиторами

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать 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;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

3.8.3. Расчеты по оплате труда сотрудников Управления производятся на основании нормативных документов и внутренних нормативных актов:

-для государственных гражданских служащих - Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-Постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2007 № 562;

-для сотрудников, чьи должности не являются должностями государственной гражданской службы, младшему обслуживающему персоналу - в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.09.2008 № 583, Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922..

- Штатного расписания;

- Положений о материальном стимулировании государственных гражданских служащих, работников замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы и работников, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда Управления.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Заработная плата и иные выплаты перечисляются на зарплатные карты сотрудников, либо из кассы Управления.

3.8.4. Перечисление заработной платы за 1 половину месяца производится не позднее 20 числа текущего месяца, за 2 половину – не позднее 5 числа, следующего за истекшим месяцем, при совпадении дня выплаты с выходным днем выплату производить накануне этого дня.

3.8.5 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя 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 «Списанная 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).

3.9. Финансовый результат

3.9.1. Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой в пределах установленных норм:

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

- за пользование услугами сотовой связи – списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более установленного лимита;

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

- расходы на командировки и служебные разъезды принимаются по нормативам, установленным для федеральных органов власти.

3.9.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

3.9.3. В Управлении ежегодно создается резерв на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» на предстоящую оплату отпусков. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время, на дату расчета резерва исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на последний день года, предоставленных кадровой службой;
Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных дней отпуска на последний день года по каждому сотруднику	×	Сохраняемое денежное содержание за один день по каждому сотруднику

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

- начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.10. Учет денежных средств и бланков строгой отчетности.

Учет денежных средств ведется в соответствии с Указанием 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"Наличные денежные средства хранятся в металлическом сейфе в помещении кассы.

В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с

которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

Выдача поступающих в кассу наличных денежных средств с учетом ограничений наличных расчетов, устанавливаемых Указаниями Банка России, в том числе выдачу наличных денежных средств работникам, осуществляется:

- в возмещение расходов, произведенных работником в интересах экономического субъекта, на основании счетов и иных подтверждающих расходы документов с визой начальника Управления и датой;

- под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности Управления, на основании письменных заявлений подотчетных лиц с визой начальника Управления и датой.

Кассовые документы учреждения (приходные и расходные кассовые ордера), оформляются на основании платежных ведомостей, заявлений, счетов и иных документов бухгалтером, на которого возложено исполнение обязанностей кассира. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

На время отсутствия кассира, временные обязанности кассира исполняет работник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются работнику, временно замещающему кассира, по акту, подписанному постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

Проверки фактического наличия наличных денег в кассе проводятся при инвентаризации кассы и при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.

Для ведения кассовых операций Управление самостоятельно устанавливает лимит остатка наличных денег, которые могут храниться в кассе.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня.

Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на начальника ОФО,БУ и О и кассира.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), в соответствии с решением комиссии.

3.11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств. Порядок принятия бюджетных обязательств отражен (Приложение №6).

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности не ранее 01 октября, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается начальником управления. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение 10).

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

Результаты инвентаризации отражают:

- в учете и отчетности того месяца, когда ее закончили;
- в годовой отчетности – для инвентаризации по итогам года;

График проведения инвентаризации

№	Наименование объекта инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно	Месяц
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 31 декабря	Год
5	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости по приказу руководителя

5. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

5.1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Управления как у получателя бюджетных средств, ведется с применением программы «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата»;

- Свод квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы Росавиации «Кварта»;

- Для УФК свод квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется в программе «Электронный бюджет» с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами;

- информационный обмен документами с УФК по Новосибирской области осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами;

- планирование , утверждение, изменение бюджетной сметы составляется с применением программы «Электронный бюджет-Планирование» с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами;

- информационный обмен документами по сдаче налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды, обмен документов с поставщиками осуществляется в системе электронного документооборота (СБИС ++) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

5.2. В Управлении применяются формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти в соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н.

Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03, 04 и 05.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы, должны использоваться документы, содержащие следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностного лица совершившего факт хозяйственной жизни, ответственного за правильность оформления совершившегося события, личную подпись указанного должностного лица, Фамилию И.О.

Для учета и контроля расходования ГСМ ежемесячно, применяется форма «Ведомость учета прихода и расхода автомобильного топлива», для учета и контроля использования автомобильных шин ведется Карточка (Приложение 8).

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни , принимаются к отражению в бухгалтерском учете только при наличии на документе разрешительной подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.

Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

5.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, (Приложение 3).

5.4. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета (Приложение №2).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

5.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по Приложению № 1 к приказу Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется , в последний рабочий день текущего года;
- 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.
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- книга учета бланков строгой отчетности, заполняются по мере поступления и выдачи БСО;
- авансовые отчеты брошюруются и нумеруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется по окончании отчетного года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

5.6. Первичные и сводные учетные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных и машинных носителях информации, а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

5.7 При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения или используется информационная программа. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей, достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

5.9. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота (Приложение № 11).

6. Бюджетная отчетность

6.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 года №191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств, в УФК по Новосибирской области в установленные сроки.

6.2 В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты). (Приложение №7)

7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

7.1 При смене руководителя или главного бухгалтера управления (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.

7.2 Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

7.3 Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в управлении.

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

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

7.4 В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники управления в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

7.5 Передаются следующие документы:

- учредительные документы и свидетельства;
- учетная политика;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бюджетная смета управления, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета:
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы;
- акты инвентаризации имущества;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7.6 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.

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

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

Учетная политика Управления в целях налогообложения

1. Налоговый учет в управлении осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

2. Определить учетную политику для целей начисления и уплаты транспортного налога.

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ и статье 2.2 Закона Новосибирской области от 16 октября 2003 года N 142-ОЗ "О налогах и особенностях налогообложения отдельных категорий налогоплательщиков в Новосибирской области", формирование налогооблагаемой базы осуществляется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Управления.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ. Налоговым периодом признается календарный год.

3. Определить учетную политику для целей начисления и уплаты налога на имущество организаций.

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством Новосибирской области. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379 НК РФ).

Начальник ОФО, БУ и О - главный бухгалтер Г.В. Редикальцева