

Учетная политика
МКУ «УМТО»
для целей бюджетного и налогового учета
(далее – Учетная политика)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Муниципальное казенное учреждение города Апатиты «Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Апатиты» создано в соответствии с постановлением Администрации города Апатиты от 21.11.2013 № 1394 и действует в соответствии с Уставом муниципального казенного учреждения города Апатиты «Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Апатиты» (далее-Устав), утвержденным распоряжением комитета по управлению имуществом Администрации города Апатиты от 09.12.2013 № 185.

1.1. Муниципальное казенное учреждение города Апатиты «Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Апатиты» (далее - МКУ «УМТО») является муниципальным казенным учреждением, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области (далее – органы местного самоуправления) в сфере материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления, указанных в Уставе.

Учредителем МКУ «УМТО» выступает муниципальное образование город Апатиты с подведомственной территорией. В целях применения настоящей Учетной политики МКУ «УМТО» может именоваться МКУ «УМТО» или «Учреждение».

1.2. МКУ «УМТО» является юридическим лицом, наделенным на праве оперативного управления обособленным имуществом, имеет сводный бухгалтерский баланс с Администрацией города Апатиты, смету расходов, лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области, печать с обозначением своего полного наименования, штампы, бланки и иные реквизиты юридического лица, необходимые для осуществления его деятельности.

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств МКУ «УМТО» является Администрация города Апатиты.

1.4. МКУ «УМТО» возглавляет директор, который вправе от своего имени заключать договоры, муниципальные контракты, совершать сделки, приобретать имущественные права, подписывать счета-фактуры, быть истцом и ответчиком в суде.(далее – Директор)

1.5. Бюджетный и налоговый учет в МКУ «УМТО» осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия

Администрации города Апатиты» (далее – Централизованная бухгалтерия) на основании договора на бухгалтерское обслуживание.

1.6. Ответственным за ведение бюджетного учета в МКУ «УМТО» является главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии (далее – главный бухгалтер).

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Централизованную бухгалтерию документов и сведений обязательны для всех работников МКУ «УМТО».

1.7.1. Главный бухгалтер и иные лица Централизованной бухгалтерии, на которых возложено ведение бюджетного учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

Правом второй подписи, кроме главного бухгалтера, распоряжением МКУ «УМТО» может быть наделен иной сотрудник Централизованной бухгалтерии, исполняющий обязанности главного бухгалтера на период его временного отсутствия.

1.9. Договоры, муниципальные контракты по хозяйственной деятельности МКУ «УМТО» до подписи Директора в обязательном порядке визируются контрактным управляющим МКУ «УМТО», а при необходимости иными заинтересованными лицами.

1.10. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС " «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от

27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- 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 № 157н (далее - 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 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

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

- 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 № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.11. Бюджетный учет в МКУ «УМТО» ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

1.12. МКУ «УМТО» при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

1.13. Автоматизация бюджетного учета осуществляется по всем разделам учета в программном продукте «1С - Предприятие», «1С - Зарботная плата и кадры».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (далее – УФК по МО);
- передача бюджетной отчетности получателя бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств (далее – ГРБС);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в Управление Пенсионного фонда России в городе Апатиты Мурманской области;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

1.14. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о существенных 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 или результаты деятельности Учреждения (далее – события после отчетной даты).

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

1.15. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бюджетного учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказом № 52н;
- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н);
- самостоятельно разработанные Учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

1.16. Датой принятия к учету первичных учетных документов в целях бюджетного учета является:

- дата утверждения актов приемки-сдачи работ (услуг) или дата акта на выполненные работы, если лицо, подписавшее акт, не ставит дату приемки работ (услуг);
- отметка о принятии материальных ценностей на товарной накладной;
- дата визирования заявления о выдаче денежных средств под отчет;
- дата утверждения авансового отчета.

В том случае, если первичный учетный документ по каким-либо причинам своевременно не представлен в Централизованную бухгалтерию, документы к учету принимаются следующим образом:

- документ поступает в месяце, следующем за отчетным, но до завершения формирования регистров бухгалтерского учета – по дате совершения факта хозяйственной жизни;
- документ поступает после сформированных регистров бухгалтерского учета – по дате регистрации «входящего» номера Централизованной бухгалтерии.

1.17. Кассовое обслуживание МКУ «УМТО» осуществляется УФК по МО в соответствии с Приказом Казначейства России от 10.10.2008 № 8н «О порядке

кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее – Приказ № 8н).

Для осуществления кассовых расходов Учреждение представляет в УФК в электронном виде или на бумажном носителе платежные документы, в том числе:

Заявку на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) (далее – ЗКР);

Заявку на возврат (код формы по КФД 0531803);

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по (КФД 0531809).и др.

Для оптимизации работы с ЗКР Учреждение представляет к Выписке по лицевому счету получателя бюджетных средств Реестр заявок на кассовый расход, приведенный в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.18. Данные прошедших внутренних финансовый контроль и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н, а также в регистрах, разработанных МКУ «УМТО» самостоятельно.

1.19. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные Учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

1.20. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

1.21. 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.

1.22. МКУ «УМТО» хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетную отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков МКУ «УМТО» руководствуется разделом 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 № 558.

1.23. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности несет руководитель Централизованной бухгалтерии.

1.24. Перечень документов и порядок их представления в Централизованную бухгалтерию для отражения в бюджетном учете представлен в графике документооборота, приведенном в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

1.25. Для составления штатного расписания используется унифицированная форма штатного расписания № Т-3, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

1.26. Для учета использования рабочего времени используется унифицированная форма «Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы» (ОКУД 0504421) (далее – Табель).

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В

верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений.

В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Служебные командировки	К
Отпуск по уходу за ребенком	Р	Фактически отработанные часы	Ф
Часы сверхурочной работы	С	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН

1.27. Лимит остатка наличных денег в кассе МКУ «УМТО» равен нулю.

1.28. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, определяет директор МКУ «УМТО».

1.29. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

1.30. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии постановлением Администрации города Апатиты от 14.03.2006 № 135 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, финансируемых за счет средств городского бюджета».

1.31. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения приведен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

1.32. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и

выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

1.33. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в МКУ «УМТО» создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным распоряжением МКУ «УМТО».

1.34. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств МКУ «УМТО», приведенными в Приложениях №№11, 12 к настоящей Учетной политике.

1.35. Особый порядок ведения Многографной карточки (ф. 0504054) МКУ «УМТО» не устанавливается. Многографная карточка по соответствующим объектам учета ведется в разрезе показателей, установленных Инструкцией № 157н.

1.36. Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.37. Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», с учетом нормативных актов и письменных разъяснений Управления финансов Администрации города Апатиты.

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

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

2.2. Материальные ценности, признаваемые в соответствии с установленными критериями ФСБУ «Концептуальные основы» активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, и предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования), в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета классифицируются как объекты основных средств.

К основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих условий (критериев):

- материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании) субъекту учета на праве оперативного управления;

- материальные ценности находятся в пользовании субъекта учета в рамках отношений по

финансовой аренде (согласно договору лизинга, договору аренды с правом выкупа, в бессрочном, безвозмездном пользовании и т.п.) с учетом квалификации объектов финансовой аренды, установленных ФСБУ «Аренда».

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

2.3. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости в результате обменных или необменных операций.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их

эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения, за исключением случаев, когда обменная операция не носит коммерческий характер или, когда справедливую стоимость полученного актива и переданного актива невозможно надежно оценить.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом действующего законодательства Российской Федерации по исчислению НДС, которые отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 0 106 00 310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства» и включают элементы затрат:

а) цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС

(иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации.

в) суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (Учредителя), иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате

необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно, путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может

быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств - в условной оценке: один объект, один рубль.

Если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций

государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

2.5. Нанесение инвентарных номеров производится с использованием несмываемой краски или табличек.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на шторы и жалюзи.

2.6. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, электронно-вычислительной, бытовой

техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

2.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

2.10. Ответственными за хранение технической документации основных средств является материально ответственное лицо, за которым закреплены основные средства.

2.8. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта.

2.9. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

2.10. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.11. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). При этом Акт подписывается в одностороннем порядке (принимающей стороной). Реквизит «Основание» не заполняется.

2.12. Имущество МКУ «УМТО», является муниципальной собственностью и закреплено за ней на праве оперативного управления. МКУ «УМТО», владеет и распоряжается этим имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

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

3.2. Перечень ответственных лиц МКУ «УМТО», приведен в Приложении №13 к настоящей Учетной политике.

3.3. Выдача доверенностей на получение материальных и иных ценностей, материально ответственным лицам, поименованным в Приложении №13, производится на срок – 10 дней.

3.4. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в том числе:

- канцелярские товары: антистеплеры, бэйджи, демонстрационные папки, дыроколы, канцелярские ножи, контейнеры для подвесных папок, коробка-архивы, линейки, лотки для бумаг, магнитные диспенсеры для скрепок, настольные наборы из пластика, настольные подкладки, настольные флипчаты, ножницы, папки-портфели, пластиковые папки, подставки для календаря, подставки для бумажных блоков, прижимы для бумаг, регистраторы, точилки для карандашей, штемпельные подушечки, печати, штампы, бумага, ручки, карандаши, линейки и др.;
- хозяйственные товары: валики разные, вантуз, ведра пластмассовые, горшки под

цветы, грабли, держатели для туалетной бумаги, ершики туалетные, заклепочник, замки дверные, индикатор напряжения, кисти разные, ключ газовый, корзины для мусора, лопаты, мастерки, метла, мыльницы, отвертки разные, очки защитные, плоскогубцы разные, приспособления для мытья окон, совки хозяйственные, стамески, скребки для снега, тестер электрический, тросик канализационный, удлинители электрические, швабры, шпатели, удлинители, приспособления и принадлежности к компьютерной технике и периферии, оргтехнике, средствам связи: источники бесперебойного питания, внешние блоки питания, зарядные устройства (к ноутбукам, планшетным компьютерам, сотовым телефонам, радиостанциям), сетевые фильтры, удлинители, соединительные кабели, силовые кабели, сумки, чехлы, коврики для «мыши», клавиатуры и компьютерные «мыши» (для ремонта и замены изношенных частей компьютера) и др.

3.5. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с приобретением. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости всех видов материалов.

3.6. При списании (отпуске) материальных запасов на нужды МКУ «УМТО», применяется метод оценки по средней фактической стоимости.

3.7. Списание канцелярских и хозяйственных товаров производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.8. Горюче-смазочные материалы, иные материальные запасы, выданные для ремонта или установки, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.9. Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения и Акты на списание материальных запасов хранятся в Централизованной бухгалтерии.

3.10. Для принятия к учету материальных ценностей при покупке используются оформленные надлежащим образом документы поставщика (товарная накладная, УПД, и др.). Оформление приходного ордера (ф. 0504207) в данном случае не требуется.

3.11. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.12. Для учета безвозмездно полученных материальных ценностей используется Акт приемки-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0501101).

3.13. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.14. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам МКУ «УМТО» бесплатно выдаются специальная одежда и специальная обувь.

В состав спецодежды входит: специальная одежда, специальная обувь (ботинки, сапоги, сандалии, валенки) и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы).

Спецодежда принимается к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактическая стоимость спецодежды, по которой она принята к учету, не подлежит изменению.

Выдача работникам спецодежды фиксируется записью в личной карточке учета выдачи спецодежды (Приложение № 14).

Нормы выдачи спецодежды установлены распоряжением МКУ «УМТО» от 06.04.2015 № 22-р.

Списание спецодежды производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Порядок эксплуатации автомобильного транспорта приведен в Приложении №15 к настоящей Учетной политике.

4. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- почтовые марки.

4.2. Маркированные конверты и почтовые марки приходятся в кассу Централизованной бухгалтерии на основании представленного подотчетным лицом авансового отчета (с приложением к нему подтверждающих документов), что оформляется приходным кассовым ордером (ф. 0310001) с пометкой «Фондовый» по фактической стоимости.

4.3. Выдача денежных документов производится по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) с пометкой «Фондовый». Списание денежных документов производится на основании отчета об их использовании с приложением реестра почтовых отправлений.

4.4. Приходные и расходные кассовые ордера с надписью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, которыми оформляются операции с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги Учреждения с проставлением на них надписи «Фондовый».

4.5. Ведение кассовых операций в Учреждении производится в соответствии с Указанием банка России от 11.03.2014 № 3210-У « О Порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

4.6. Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы Учреждения, находящейся в Централизованной бухгалтерии, назначается из числа работников Централизованной бухгалтерии приказом руководителя Централизованной бухгалтерии.

5. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ

5.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или муниципальных контрактов, а также иные доходы от принудительного изъятия учитываются на счете 1 209 40 000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба».

5.2. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед МКУ «МФЦ г. Апатиты» за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее МКУ «МФЦ г. Апатиты» были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат», с момента начала претензионной работы.

5.3. Дебиторская задолженность Учреждения, возникшая в результате невозврата поставщиками (подрядчиками) сумм предварительной оплаты по договорам и

контрактам в случае неисполнения ими договорных обязательств, срок исковой давности, которой истек, списывается с балансового учета по результатам инвентаризации. Основанием для принятия решения о списании с балансового учета дебиторской задолженности служат:

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

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089), утвержденная Приказом № 52н;

Задолженность списывается с балансового учета на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), утвержденного директором Учреждения.

5.4. Решение о признании дебиторской задолженности, указанной в настоящем пункте Учетной политики, безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения.

Задолженность признается безнадежной к взысканию на основании:

- документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) дебитора (справка о смерти);

- истечение срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в т. ч. изменение имущественного положения должника);

- при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекции.

Сумма списанной безнадежной к взысканию дебиторской задолженности относится на финансовый результат текущего года.

Списание с балансового учета безнадежной к взысканию сумм задолженности по предоставленным авансам отражается в учете на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением подтверждающих документов.

5.5. Решение о признании задолженности по платежам в городской бюджет безнадежной к взысканию принимается Администрацией города Апатиты, как главным администратором доходов городского бюджета в соответствии с Порядком, утвержденным распоряжением Администрации города Апатиты от 18.07.2016 №352-р «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в городской бюджет, администрируемых администрацией города Апатиты».

6. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ

6.1. Главным администратором доходов МКУ «УМТО» является Администрация города Апатиты.

Перечень администрируемых доходов бюджета ежегодно утверждается распоряжением Администрации города Апатиты о наделении МКУ «УМТО» полномочиями администратора доходов городского бюджета.

6.3. Начисление доходов поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов, происходит следующим образом:

6.3.1. МКУ «УМТО» ежемесячно, после получения актов на оказание услуг от контрагентов, с которыми заключены договоры на энергоснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, вывоз ТБО, дератизацию, ТО систем пожарной сигнализации:

- производит расчет доли расходов, в соответствии с занимаемой площадью, а в некотором случае – пропорционально утвержденным лимитам потребления энерго и тепло ресурсов (Приложение № 16,16-1 к настоящей Учетной политике);

- выставляет счета на возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов с

приложением расчета- обоснований учреждениям, с которыми заключены договоры на безвозмездное пользование помещением и на возмещение эксплуатационных и коммунальных расходов - МБУ «ЦБ Администрации г. Апатиты» и Администрации города Апатиты по следующим структурным подразделениям:

- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав города Апатиты;
- отделу по опеке и попечительству;
- отделу по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

6.3.2. МКУ «УМТО» ежемесячно после получения счетов (счетов-фактур, актов) от ПАО «Ростелеком». ОАО МТТ, выставляет счета на возмещение расходов на услуги связи пропорционально фактически произведенным расходам МБУ «ЦБ Администрации г. Апатиты», Администрации города Апатиты по следующими структурными подразделениям:

- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав города Апатиты;
- отделу по опеке и попечительству;
- отделу по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан,

7. РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

7.1. Расчеты с работниками МКУ «УМТО» по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов:

- 1 302 11 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»;
- 1 302 12 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам»;

1 302 13 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда»;

1 302 66 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме по оплате труда» и кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2 Основанием для начисления заработной платы, пособий и иных выплат, сотрудникам Учреждения служат:

- приказ Директора о приеме на работу, увольнении, перемещении сотрудников и иные распоряжения, связанные с начислением заработной платы;
- приказ о назначении пособий;
- договоры гражданско-правового характера;
- табель учета использования рабочего времени;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и иных случаях;
- другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

7.3. Аналитический учет расчетов с работниками Учреждения по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

7.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

7.5. 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).

8. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

8.1. В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 «Расходы

будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, расходы на приобретение полисов ОСАГО.

8.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно равными долями, в случае, если срок использования программного продукта не определен (бессрочно), то расходы принимаются одномоментно.

Операции по отнесению расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833).

8.3. Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков в МКУ «УМТО» не формируются.

За счет резерва, созданного на оплату отпусков в прошлые годы, списывается сумма компенсации за неиспользованный отпуск, выплаченная в течение года сотрудникам при их увольнении.

9. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

9.1. Для целей бюджетного учета в МКУ «УМТО» устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

принятие обязательств по выплатам в пользу работников Учреждения отражается в бюджетном учете в сумме плановых назначений, утвержденных в бюджетной смете Учреждения; в соответствии с расчетом годового фонда оплаты труда на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833);

принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражается в день подписания соответствующих договоров;

принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансовых отчетов, утвержденных руководителем Учреждения, на дату утверждения авансового отчета и дату подписания заявления на выдачу под отчет денежных средств;

принятие обязательств по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражается; на основании расчета по страховым взносам на дату отражения начисленных страховых взносов в бюджетном учете. Корректировка обязательств по страховым взносам производится на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833);

принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа в Централизованную бухгалтерию;

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 бухгалтерской справки (ф. 0504833) путем перерегистрации неисполненных обязательств;

сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

9.2. В том случае, если первичный учетный документ по каким-либо причинам своевременно не поступил в Централизованную бухгалтерию, обязательства принимаются, в следующем порядке:

документ поступает в месяце, следующем за отчетным, но до завершения формирования регистров бухгалтерского учета, – по дате совершения факта хозяйственной жизни;

документ поступает после сформированных регистров бухгалтерского учета – по

«входящей» дате поступления документа в Централизованную бухгалтерию.

9.3. Для целей бюджетного учета в МКУ «УМТО» устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

принятие денежных обязательств по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки выполненных работ (услуг), товарным накладным на отпуск материальных ценностей, УПД и др., в соответствии с условиями договора;

принятие денежных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансовых отчетов, утвержденных руководителем Учреждения или заявлений на выдачу средств под отчет, на дату утверждения авансового отчета и дату подписания заявления на выдачу под отчет денежных средств;

принятие денежных обязательств по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражается на основании расчета по страховым взносам на дату отражения начисленных страховых взносов в бюджетном учете. Корректировка обязательств по страховым взносам производится на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833);

принятие денежных обязательств по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату регистрации поступления документов в Централизованную бухгалтерию.

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 бухгалтерской справки (ф. 0504833), путем перерегистрации неисполненных обязательств.

Денежные обязательства по «опоздавшим» первичным документам в соответствии с пунктом 9.2.

9.4. Для отражения операций Учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

9.5. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства» списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

10. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

10.1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется в условной единице один бланк - один рубль.

10.2. Дебиторская задолженность, признанная по итогам инвентаризации сомнительной, списывается с балансового учета на основании Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835), утвержденного директором МКУ «УМТО» и учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 «Сомнительная задолженность» являются:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

Учет списанной задолженности ведется Учреждением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение 5-ти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

10.3. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списываются с балансового учета на основании распоряжения МКУ «УМТО» и учитываются на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Основанием для принятия Учреждением решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» являются:

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

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), утвержденный Директором, составленный на основании решения инвентаризационной комиссии.

10.4. Аналитический учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете, по каждому кредитору с указанием его полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется Учреждением в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года).

10.5. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется Учреждением по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

10.6. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается стоимость переданной в безвозмездное пользование части здания, рассчитанная исходя из общей стоимости и площади объекта.

11. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

11.1. МКУ «УМТО» применяет общую систему налогообложения.

11.2. Исчисление налогов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными актами о налогах и сборах.

11.3. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в МКУ «УМТО» является главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии.

11.4. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1-С Предприятие».

11.5. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бюджетного учета.

11.6. МКУ «УМТО» использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.