****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН** **КУГЫЖАНЫШ** **ИЛЕМЫМ ТЕРГЫШЕ ДЕПАРТАМЕНТШЕ**  |  | **ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА****РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ** |
|  |
|  |

**П Р И К А З**

« 3 » декабря 2018 г. № 69 \_\_\_

|  |
| --- |
| **Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета и целей налогообложения** |
|  |

Во исполнение Федерального Закона от 6 декабря 2011 г.
№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России
от 1 декабря 2010 г. № 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл для целей бюджетного учета и целей налогообложения.

2. Довести до начальников отделов Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель Департамента Э.И.Гамерова

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл

 от « 3 » декабря 2018 г. № 69

**У Ч Е Т Н А Я П О Л И Т И К А**

**Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл**

**для целей бюджетного учета и целей налогообложения**

Бюджетный учет в Департаменте государственного жилищного надзора Республики Марий Эл (далее – Департамент) ведется
в соответствии с Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), [от 29.11.2017 г. N 209н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=304733#l344) "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления", [от 30.03.2015 г. N 52н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=305708#l0) "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 N 52н), [от 28.12.2010 г. N 191н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=310674#l0) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - Приказ N 191н), [от 31.12.2016 г. N 256н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=287159#l0) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы"), [от 31.12.2016 г. N 257н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=287355#l202) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства"), [от 31.12.2016 г. N 258н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=287356#l0) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда"), [от 31.12.2016 г. N 259н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=287160#l0) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – ФСБУ «Обесценение активов»), [от 31.12.2016 г. N 260н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=287357#l175) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", [от 30.12.2017 г. N 274н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=313415#l0) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика"), [от 30.12.2017 г. N 275н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=313414#l0) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты"), [от 30.12.2017 г. N 278н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=310350#l85) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС"), [от 27.02.2018 г. N 32н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=313405#l0) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы"), [от 30.05.2018 г. N 122н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=317378#l0) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

**1. Общие положения**

1.1. Департамент является главным администратором доходов бюджета, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Департамента.

1.3. Бюджетный учет ведется советником-главным бухгалтером.

1.4. Советник-главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой, статистической отчетности.

Требования советника-главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Департамента.

1.5. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

комиссии по поступлению и выбытию активов ([приложение 1](http://budget.1gl.ru/#/document/118/49740/));

инвентаризационной комиссии ([приложение 2](http://budget.1gl.ru/#/document/118/49737/));

комиссии для проведения внезапной ревизии кассы ([приложение](http://budget.1gl.ru/#/document/118/49738/)3).

1.6. Право на получение доверенностей имеют: консультант отдела правовой, кадровой работы и лицензионного контроля, советник-главный бухгалтер.

1.7. Лимит остатка денежных средств в кассе Департамента определяется по согласованию с УФК по Республике Марий Эл.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

1.8. Оплата труда сотрудникам Департамента осуществляется в следующие сроки: заработная плата за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, заработная плата за месяц – 5 числа следующего месяца.

1.9. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с ФСБУ "События после отчетной даты".

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

Событие после отчетной даты признается существенным, когда стоимостное значение составляет более 5 процентов.

**2. Рабочий план счетов**

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

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с [Инструкцией к Единому плану счетов № 157н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/), [Инструкцией № 162н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902250003/).

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;

для отражения источников финансирования дефицита бюджета (код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита 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 республиканского бюджета Республики Марий Эл (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

Департамент применяет забалансовые счета, утвержденные в [Инструкции к Единому плану счетов № 157н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/).

2.3. Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с [приложением № 1](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902250003/ZAP24MU3BN/) к Инструкции, утвержденной [приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902250003/).

**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, обязательств, источниках финансирования, 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 рабочего плана счетов, приведенного в [приложении](http://budget.1gl.ru/#/document/118/49723/) 4.

3.2. 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 финансового контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации.

Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в УФК по Республике Марий Эл, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами». Возврат текущей дебиторской задолженности оформляются как восстановление кассовых расходов.

Фактические расходы учитываются на счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» в разрезе необходимой аналитики.

Учет исполнения сметы доходов и расходов целевых поступлений осуществляется по видам целевых поступлений согласно утвержденной смете.

Учет администрируемых доходов бюджета осуществляется в разрезе кодов доходов бюджетной классификации, закрепленных за Департаментом нормативными правовыми актами.

Средства, поступающие во временное распоряжение, учитываются на счете 3 304 01 000.

3.3. Основные средства.

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

3.3.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

3.3.3. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.3.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета ([приложение 1](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902250003/ZAP1TFC3DA/) к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета ([приложение 1](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902250003/ZAP1TFC3DA/) к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

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

3.3.5. 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 является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.3.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование, транспортные средства, инвентарь производственный и хозяйственный.

3.3.7. 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.

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

3.3.9. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями [Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014](http://budget.1gl.ru/#/document/99/9034972/), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст.

3.3.10. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно [приложению](http://budget.1gl.ru/#/document/118/49734/) 5.

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

3.3.12. 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.

3.3.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

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

3.3.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.3.2 настоящей Учетной политики.

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

3.3.17. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на «02» забалансовом счете Рабочего плана счетов.

3.4. Нематериальные активы.

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

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов ([приложение 1](http://budget.1gl.ru/#/document/118/49740/)) исходя из срока:

в течении которого Департаменту 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 Департамент 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.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Департамента в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также штампы. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых Департаментом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

3.6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

3.6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

 прайс-листами заводов-изготовителей;

 справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

 информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.7. Расчеты по доходам.

3.7.1. Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. Учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Выбытие осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Задолженность признанная безнадежной списывается с учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода, либо уменьшением резерва по сомнительным долгам.

3.7.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет.

3.8. Расчеты с подотчетными лицами.

3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке;

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе руководителя.

3.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в [пункте 3.8.4](http://budget.1gl.ru/#/document/118/24372/qwert2/) настоящей учетной политики.

3.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях 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), – 10 календарных дней.

3.8.5. Сотрудники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

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

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

3.9.2. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном приказом Департамента и Налоговым кодексом РФ. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном приказом Департамента.

3.9.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения ([приложение 2](http://budget.1gl.ru/#/document/118/49737/)):

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 смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

Начисление заработной платы работникам учреждения производится на основании Табеля учета использования рабочего времени ([форма 0504421](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=305708#l354)). Табель учета использования рабочего времени заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

3.10. Финансовый результат.

3.10.1. Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового года в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

3.10.2. В составе расходов будущих периодов (далее - РБП) учреждением учитываются расходы, связанные: со страхованием имущества, гражданской ответственности; добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения; приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; неравномерно производимым ремонтом основных средств; иными аналогичными расходами.

РПБ (за исключением расходов на страхование) списываются равномерно в течение периода, к которому они относятся. Расходы на страхование списываются пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Учет РБП осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения.

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

3.10.4. Департамент осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год:

на услуги связи, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

расходы на командировки и служебные разъезды принимаются по нормативам, установленным для органов власти Республики
Марий Эл.

В учреждении создаются:

резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11;

резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

3.11. Санкционирование расходов.

3.11.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в [приложении](http://budget.1gl.ru/#/document/118/49825/tabl1/) 6.

**4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в [приложении 2](http://budget.1gl.ru/#/document/118/49737/).

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в [приложении](http://budget.1gl.ru/#/document/118/49729/) 7.

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 отельным приказом руководителя.

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в [приложении](http://budget.1gl.ru/#/document/118/49738/)3.

**5. Денежные средства и денежные документы**

5.1. Учет денежных средств ведется учреждением в соответствии с [Указанием](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=250365#l0) Банка России от 11.03.2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указания N 3210-У).

5.2. Кассовая книга ([форма 0504514](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=305708#l405)) ведется на бумажном носителе.

5.3.Денежные документы хранятся в кассе учреждения. В составе денежных документов учитываются:

конверты с марками;

почтовые марки;

иные подобные документы.

Поступление денежных документов в кассу учреждения оформляется приходным кассовым ордером ([форма 0310001](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=38720#l35)) (далее - ПКО), а выбытие - расходным кассовым ордером ([форма 0310002](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=38720#l37)) (далее - РКО) с пометкой "фондовый". Такие ПКО И РКО отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами учреждения.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги ([форма 0504514](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=305708#l404)), с проставлением на них записи "фондовый", а также в журнале по прочим операциям (форма 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

**6. Обесценение активов**

Учет обесценения активов осуществляется в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

6.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([форма 0504087](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=305708#l853)).

6.2. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([форма 0504833](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=305708#l487)) и приказа руководителя Департамента. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

**7. Технология обработки учетной информации**

7.1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С:Предприятие-Бухгалтерский учет (бюджет)». Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1С:Зарплата+Кадры».

Бюджетное финансирование Департамент получает в рамках исполнения республиканского бюджета Республики Марий Эл.

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

система удаленного финансового документооборота с УФК по Республике Марий Эл;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы
по г. Йошкар-Ола;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России по Республике Марий Эл;

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

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

7.4.В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы: «1С:Бухгалтерия».

**8. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

8.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и советника-главного бухгалтера.

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

автоматизированный бюджетный учет Департамента ведется с применением программы «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата»;

свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Бюджет-WEB»;

информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Казначейства России осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

8.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в [приложении](http://budget.1gl.ru/#/document/118/49728/) 8.

8.4. Департамент использует унифицированные формы регистров бухучета.

8.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Департамента. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

8.6. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота, приведенным в [приложении](http://budget.1gl.ru/#/document/118/49720/) 9.

8.7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета ([приложение 1](http://budget.1gl.ru/#/document/118/49857/)0).

Журналы операций подписываются советником-главным бухгалтером.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги.

8.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

8.9. Первичные (сводные) учетные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных носителях информации.

8.10. Первичные и сводные учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они были составлены.

8.11. В деятельности Департамента используются следующие бланки строгой отчетности:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

бланки квалификационных аттестатов;

бланки лицензий.

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

бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, – отдел правовой, кадровой работы и лицензионного контроля;

бланков квалификационных аттестатов и лицензий – отдел правовой, кадровой работы и лицензионного контроля.

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». 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).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

**9. Бюджетная отчетность**

9.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством финансов Республики Марий Эл и бюджетным законодательством.

9.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки ([ф. 0503160](http://budget.1gl.ru/#/document/140/26485/)).

9.3. Показатели отчетности раскрываются на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

**10. Изменение учетной политики**

10.1. Учетная политика Департамента применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

10.2. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Департамента.

**11. Учетная политика для целей налогообложения.**

11.1. Налоговый учет Департамента ведется в соответствии Налоговым кодексом РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

11.2. Основными задачами налогового учета являются:

формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

11.3. Налоговый учет осуществляет советник - главный бухгалтер Департамента.

11.4. Налоговый учет ведется по методу начисления.

11.5. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

**Налог на добавленную стоимость**

11.6. Департамент имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее - освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) не превысила в совокупности два миллиона рублей.

**Налог на имущество**

11.7. Объектом налогообложения является движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе Департамента в качестве объектов основных средств.

11.8. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_